

**ZARZĄDZENIE NR 15.2026**  
**WÓJTA GMINY WIENIAWA**

z dnia 2 lutego 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych  
w Urzędzie Gminy Wieniawa**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadzam **Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Wieniawa** w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Dopuszcza się obieg i kontrolę finansowo-księgową dokumentów księgowych w formie obowiązującej do dnia wejścia niniejszego zarządzenia, jednak nie później niż do dnia 1 kwietnia 2026 r.

**§ 3.**

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Wieniawa, właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią instrukcji i ścisłego przestrzegania postanowień w niej zawartych.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.**

Traci moc Zarządzenie Nr 209.2022 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Wieniawie.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Wieniawa

**mgr inż. Krzysztof Sobczak**

***INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW  
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY WIENIAWA***

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność pracownika związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowywaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz do przekazania ich do archiwum.

2. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 4) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- 5) przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, o których mowa w pkt 1–4,
- 6) innych aktów prawnych wymienionych w niniejszej instrukcji.

**§ 2**

1. Niniejsza instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Gminy Wieniawa.

2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Wójta

Gminy

Wieniawa.

3. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów /dowodów księgowych, odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim musi on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

## **Rozdział II**

### **ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

#### **§ 3**

##### **Dowody księgowe definicja**

1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg musi być udokumentowany odpowiednimi dokumentami - dowodami księgowymi.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe:
  - 1) uzasadniają zapisy księgowe,
  - 2) odzwierciedlają operacje gospodarcze,
  - 3) stwarzają podstawy zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości i rzetelności dokonanych operacji gospodarczych.

#### **§ 4**

##### **Rodzaje dowodów księgowych**

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, podstawą zapisów w księgach rachunkowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczych są dowody księgowe:
  - 1) **zewnętrzne obce** - dowody otrzymywane od kontrahentów w szczególności otrzymane

faktury, faktury ustrukturyzowane KSeF, faktury korygujące, rachunki, noty korygujące, noty obciążeniowe, noty odsetkowe, opłaty skarbowe, sądowe, pocztowe, polisy, decyzje, dokumenty obliczenia opłaty;

2) **zewnętrzne własne** - dowody przekazywane w oryginale kontrahentom w szczególności wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, noty odsetkowe;

3) **wewnętrzne** - dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki w szczególności polecenie księgowania **PK**, delegacje służbowe, przyjęcie na magazyn **PZ**, rozchód z magazynu **RW**, dowód przyjęcia środka trwałego **OT**, dowód przekazania – przejęcia środka trwałego **PT**, dowód zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej **ZOO**, dowód zdjęcia z ewidencji **LN**, dowód zmiany miejsca użytkowania **MT**, dowód zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej **ZT**, dowód przekazania pozostałego środka trwałego użytkownikowi **PU**, dowód przekazania - przejęcia pozostałego środka trwałego **PPT**.

2. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

1) **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione, m. in. wyciąg bakowy,

2) **korygujące** poprzednie zapisy, m.in. PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca,

3) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego /np. faktura proforma/,

4) **rozliczeniowe** - ujmujące już dokonane zapisy według kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku.

## § 5

### Treść dowodów księgowych

Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli zawiera co najmniej:

1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,

2) określenie stron /nazwy, adresy/ dokonujących operacji gospodarczej,

3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz

wartości tej operacji. Jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek, zaś na fakturach VAT wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,

4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony z inną datą - także datę sporządzenia dowodu,

5) podpis wystawcy dowodu /podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów prawa (nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach) lub techniki dokumentowania zapisów księgowych/,

6) podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów. Wyjątek stanowią materiały wydane bezpośrednio do zużycia lub przerobu, wówczas na odwrocie dowód księgowego wskazana jest osoba, której przekazano materiały. W przypadku usług fakt ich wykonania oraz ich jakość powinny być również potwierdzone na odwrocie dowodu księgowego lub w protokole ich odbioru.

7) 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.

8) w przypadku zwizualizowanej faktury ustrukturyzowanej KSeF - kod QR.

## § 6

### Korekty dowodów księgowych

1. Dowody muszą być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, korektorowane lub usuwane w inny sposób.

2. Dowody księgowe muszą być:

1) **rzetelne**, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,

2) **kompletne** - zawierające co najmniej dane wymienione w § 5,

3) **wolne** od błędów formalnych i rachunkowych.

3. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

4. Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą. Szczegółowe uregulowania dotyczące ich wystawiania zawierają przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

5. Faktury ustrukturyzowane KSeF, należy korygować w systemie teleinformatycznym, tj. Aplikacji Podatnika KSeF lub za pomocą komercyjnego systemu finansowo-księgowego zintegrowanego z KSeF.

6. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty /z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb/, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

7. W przypadku gdy błędy w zapisach księgowych odkryto po zamknięciu miesiąca, stwierdzone błędy należy poprawić w następujący sposób:

- 1) jednostka sporządza własny dowód księgowy zawierający korekty błędnych, poprzednich zapisów /polecenie księgowania/,
- 2) jednostka wprowadza korekty do ksiąg rachunkowych, dokonując tylko zapisów dodatnich albo tylko zapisów ujemnych.

### **Rozdział III**

## **OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

### **§ 7**

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia, wpływu do urzędu, wystawienia w systemie KSeF lub za pomocą komercyjnego systemu finansowo-księgowego zintegrowanego z KSeF, aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów odbywa się drogą najkrótszą wynikającą z obowiązujących procedur.

2. Należy dążyć, aby obieg dokumentów odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- 1) niezwłocznego przekazywania dokumentów bezpośrednio do samodzielnych stanowisk pracy lub kierowników komórek organizacyjnych, właściwych dla danego dowodu księgowego;
- 2) przestrzegania systematycznego, terminowego obiegu wszystkich dokumentów w celu

zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, mogących spowodować powstanie omyłek, błędów i niezachowania terminów płatności;

- 3) dążenia do skrócenia czasu obsługi dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych oraz uniknąć realizacji zobowiązań po terminie;
- 4) terminowego pobierania faktur ustrukturyzowanych KSeF z systemu teleinformatycznego, jeśli system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją nie zapewnia automatycznego importowania za pośrednictwem dedykowanego oprogramowania.

## § 8

1. Na obieg dowodów dotyczących zakupów (faktury, faktury ustrukturyzowane KSeF, faktury korygujące, rachunki, noty korygujące, noty obciążeniowe, noty odsetkowe, opłaty skarbowe, sądowe, pocztowe, polisy, decyzje, dokumenty obliczenia opłaty itp.) składają się następujące czynności:

- 1) wpływ dowodu dokumentującego zakup do sekretariatu Urzędu Gminy Wieniawa i oznakowanie pieczętą z datą wpływu i numerem dokumentu generowanym z systemu teleinformatycznego eDokument EZD.JST;
- 2) pobranie faktury ustrukturyzowanej z systemu teleinformatycznego KSeF, wizualizacja do pliku „pdf” i dekretacja bezpośrednio do samodzielnych stanowisk pracy lub kierowników komórek organizacyjnych, właściwych dla danego dowodu księgowego, za pośrednictwem dedykowanego oprogramowania eDokument EZD.JST;
- 3) jeśli system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją zapewnia automatyczny import i wizualizację faktury do pliku „pdf”, bez konieczności logowania się do KSeF, dekretacja do samodzielnych stanowisk pracy lub kierowników komórek organizacyjnych odbywa się za pośrednictwem dedykowanego oprogramowania eDokument EZD.JST, bezpośrednio w tym systemie;
- 4) jeżeli do urzędu gminy wpłynie dowód księgowy, którego odbiorcą jest jednostka organizacyjna gminy lub inny podmiot objęty wspólną obsługą finansowo - księgową (art. 10c ustawy o samorządzie gminnym), stanowisko ds. obsługi sekretariatu dokonuje rejestracji dowodu w programie eDokument EZD.JST, a następnie jego dekretacji na właściwego Kierownika lub Dyrektora jednostki organizacyjnej;
- 5) stanowisko ds. obsługi sekretariatu dokonuje rejestracji dowodu w programie eDokument EZD.JST;
- 6) dekretacji dokumentu do samodzielnych stanowisk pracy lub kierowników komórek

organizacyjnych w systemie eDokument EZD.JST dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi sekretariatu;

8) opis dokumentu przez pracownika właściwego merytorycznie; odbywa się w formie odrębnego dokumentu, poprzez opisanie zdarzenia gospodarczego będącego przedmiotem dowodu oraz jego podpisanie podpisem kwalifikowanym (wzór dokumentu stanowi Załącznik Nr 1 i Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji);

9) sprawdzenie opisu pod względem merytorycznym przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór, określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Wieniawa; odbywa się poprzez jego analizę a następnie podpisanie podpisem kwalifikowanym;

10) dokonanie przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną, wstępnej kontroli na podstawie art. 54 ust. 1 pkt 3 lit. a i b ustawy o finansach publicznych, dokumentowane jest poprzez złożenie podpisu kwalifikowanego na dokumencie opisu merytorycznego;

11) sprawdzenie przez pracowników Referatu Finansowego dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym, dokumentowane jest poprzez złożenie podpisu kwalifikowanego na dokumencie opisu merytorycznego;

12) wprowadzenie przez osoby upoważnione przelewu do bankowości elektronicznej;

13) weryfikacja przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną, za pośrednictwem aplikacji internetowej Token SGB24 Banku Spółdzielczego w Przysusze, wprowadzonych danych do bankowości elektronicznej z dowodami księgowymi;

14) autoryzacja polecenia przelewu przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną;

15) zatwierdzenie dowodu źródłowego do wypłaty przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną, poprzez złożenie podpisu kwalifikowanego na dokumencie opisu merytorycznego;

16) ostateczna autoryzacja polecenia przelewu przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną, zgodnie z kartą wzorów podpisów stanowiącą załącznik do umowy na obsługę bankową;

17) przekazanie przez pracowników Referatu Finansowego zaakceptowanego polecenia przelewu do realizacji.

## § 9

1. **Do 31 marca 2026 roku**, na obieg dowodów dotyczących sprzedaży (faktury VAT, faktury korygujące, noty księgowe, noty obciążeniowe, noty odsetkowe, itp.) składają się następujące czynności:

1) dostarczenie do Referatu Finansowego wszelkich zawieranych przez Wójta lub osobę przez



niego upoważnioną umów najmu, dzierżawy (umów skutkujących powstanie należności);

- 2) wystawienie dowodów sprzedaży w dwóch egzemplarzach ( jeden dla nabywcy, drugi do dokumentacji księgowej jednostki), zgodnie z terminami zawartymi w umowach;
- 3) wysłanie za pośrednictwem poczty polskiej i elektronicznie, celem dostarczenia do kontrahentów w terminie umożliwiającym im terminowe uregulowanie należności;
- 4) ujęcie przez właściwego merytorycznie pracownika Referatu Finansowego dowodu księgowego w księgach rachunkowych pod datą sprzedaży (jeśli dotyczą danego okresu sprawozdawczego).

**2. Z dniem 01 kwietnia 2026 roku**, na obieg dowodów dotyczących sprzedaży (faktury VAT, faktury korygujące, noty księgowe, noty obciążeniowe, noty odsetkowe, itp.) składają się następujące czynności:

- 1) dostarczenie do Referatu Finansowego wszelkich zawieranych przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną umów najmu, dzierżawy (umów skutkujących powstanie należności), zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) wystawienie dowodów sprzedaży zgodnie z terminami zawartymi w umowach, odbywa się w programie dziedzinowym FAKTURA,
- 3) faktury, dla których istnieje obowiązek stosowania KSeF, generowane są z systemu dziedzinowego FAKTURA i automatycznie eksportowane poprzez kompatybilny system eDokument EZD.JST, , na platformę ministerialną KSeF, jako przesyłka wychodząca. Dopuszcza się drukowanie zwizualizowanych faktur wraz z UPO i ich archiwizację, nie dłużej niż do 31 grudnia 2026 roku.
- 4) faktury, dla których nie ma obowiązku stosowania KSeF, wystawiane są z systemu FAKTURA, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
- 5) wysyłanie dokumentów innych niż przekazanych w systemie KSeF, odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego i musi nastąpić w terminie umożliwiającym terminowe uregulowanie należności, w trybie określonym w przepisach dotyczących e-doręczeń;
- 6) dopuszcza się dostarczanie korespondencji do osób fizycznych z wykorzystaniem pracowników urzędu lub innych podmiotów, na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 7) ujęcie przez właściwego merytorycznie pracownika Referatu Finansowego dowodu księgowego w księgach rachunkowych pod datą sprzedaży (jeśli dotyczą danego okresu sprawozdawczego).

**Rozdział IV**  
**KONTROLA FINANSOWA**

**§ 10**

1. Wszystkie wydatki dokonywane ze środków publicznych, gromadzenie tych środków, jak również gospodarowanie mieniem podlegają kontroli:

- 1) wstępnej,
- 2) bieżącej.

2. Kontrola wstępna jest przeprowadzana przez Skarbnika Gminy przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe. Przedmiotem kontroli wstępnej jest już sam zamiar dokonania operacji gospodarczej /zamiar dokonania wydatków/.

3. Wstępna kontrola jest przeprowadzana na etapie zlecenia lub umowy na dokonanie zakupów lub wykonanie usługi.

4. Realizacja wydatków bez kontroli Skarbnika Gminy jest niedozwolona i skutkuje odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

5. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz pod względem prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

6. Dowody księgowe poddawane są pełnej kontroli, w skład której wchodzi:

- 1) kontrola wstępna,
- 2) kontrola bieżąca merytoryczna, formalna i rachunkowa.

7. Przed uruchomieniem zapłaty, za wykonanie usługi lub zakupu towarów, dowody księgowe muszą być poddane obowiązkowej kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz zgodności z planem finansowym komórki na dany rok budżetowy. Dodatkowo faktury ustrukturyzowane KSeF podlegają kontroli na podstawie danych zawartych w KSeF wraz z jej dokumentacją towarzyszącą.

## KONTROLA WSTĘPNA

### § 11

Kontrola wstępna dowodu księgowego polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na potwierdzeniu, że dowody są zgodne z umową i zostały wystawione przez właściwe i uprawnione jednostki.

Kontrola wstępna jest przeprowadzona z uwzględnieniem:

- 1) **kryterium rzetelności danych** - polega na ocenie działania pod kątem należytej staranności, co do prowadzonej działalności, jak i realizowanych zadań merytorycznych,
- 2) **kryterium legalności** - polega na ocenie działania z punktu widzenia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Wieniawie oraz innymi obowiązującymi aktami i normami prawa,
- 3) **kryterium celowości** - polega na ocenie, czy podejmowane działania /operacje gospodarcze i finansowe, których dokonanie zostało potwierdzone dokumentem księgowym/ mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia celów i zadań wynikających z zatwierdzonych planów działalności jednostek,
- 4) **kryterium gospodarności** - polega na zapewnieniu oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków finansowych, uzyskaniu właściwej relacji nakładów do efektów oraz wykorzystaniu możliwości zapobiegania lub ograniczenia wysokości szkód powstałych w działalności jednostki.

Kontrola wstępna dotyczy zgodności planowanego zobowiązania z planem finansowym, klasyfikacją budżetową oraz posiadanymi środkami i jest przeprowadzana przed zaciągnięciem zobowiązania, niezależnie od formy późniejszego dokumentowania wydatku, w tym faktur ustrukturyzowanych w KSeF.

Na dowód dokonania kontroli wstępnej, Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona, podpisuje klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli: „Dokonano wstępnej kontroli na podstawie art. 54 ust. 1 pkt 3 lit. a i b ufp”, kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

## KONTROLA MERYTORYCZNA

### § 12

1. Kontrola merytoryczna polega na ocenie, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen.

2. Kontrola merytoryczna polega, w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) czy dokument księgowy wystawiony został przez właściwy podmiot,
- 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- 3) czy planowana operacja gospodarcza oraz zaciągnięcie zobowiązania mieści się w planie finansowym wydatków budżetowych na dany rok budżetowy,
- 4) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- 5) czy dane dotyczące wykonania rzeczowego lub usługi zostały wykonane w ustalonym terminie,
- 6) czy operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z zawartą umową lub złożonym zamówieniem/ zleceniem,
- 7) w jakim trybie ustawy prawa o zamówieniach publicznych dokonano zakupu towaru lub usługi,
- 8) zgodności terminów płatności z wpływem dokumentu księgowego.

3. W przypadku dowodów księgowych dotyczących wydatków inwestycyjnych, ich kontrola pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:

- 1) rzetelności i zgodności pod względem jakościowo-wartościowym wykonania zadania inwestycyjnego objętego fakturą,
- 2) zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem,
- 3) zgodności z przepisami prawa, zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw towarów lub usług itp.

4. W przypadku wpłynięcia dowodu księgowego po terminie płatności, dokument musi być, oprócz daty wpływu, dodatkowo opisany na tę okoliczność i zawierać pełne uzasadnienie.

5. Nieprawidłowości merytoryczne, stwierdzone w dowodach księgowych stanowią podstawę

do wystawienia faktury korygującej.

6. Kontrolujący, na dowód dokonania kontroli merytorycznej, podpisuje klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

7. Do zadań kontroli merytorycznej należy kontrola wyczerpującego opisu operacji gospodarczej. Upoważniony pracownik merytoryczny opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie/zlecenie lub umowę.

8. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jednoznacznie charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędne jest jego uzupełnienie.

9. Do kontroli merytorycznej dowodów upoważnieni są:

- 1) kierownictwo urzędu,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych,
- 3) inne osoby na podstawie odrębnych upoważnień.

## **KONTROLA FORMALNA I RACHUNKOWA**

### **§ 13**

1. Pracownicy Referatu Finansowego dokonują sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym.

2. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu czy dowody księgowe:

- 1) są sporządzone na właściwym druku, formularzu,
- 2) posiadają nazwę i numer dowodu,
- 3) zawierają wszelkie elementy prawidłowego dowodu,
- 4) posiadają cechy wymagane obowiązującą ustawą o rachunkowości,
- 5) zostały oznakowane odpowiednimi pieczętkami i podpisami osób do tego upoważnionych,
- 6) są kompletne.

3. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo.

4. Kontrola formalno-rachunkowa obejmuje również weryfikację danych zawartych w fakturach ustrukturyzowanych pobranych z KSeF, w szczególności zgodność danych nabywcy, przedmiotu transakcji, kwot, stawek VAT oraz powiązania z zawartą umową.

5. Kontrolujący, na dowód dokonania kontroli formalno-rachunkowej podpisuje klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

6. Do kontroli formalno-rachunkowej, do kontroli zgodności z planem oraz potwierdzania zaangażowania środków finansowych są pracownicy Referatu Finansowego, upoważnieni do tych czynności, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków lub upoważnieni pracownicy ich zastępujący.

## **Rozdział V**

### **ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW**

#### **§ 14**

##### **Umowy/porozumienia**

1. Umowa/porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Gminy Wieniawa, uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.

2. Umowę/porozumienie przygotowuje i ostatecznie sporządza pracownik merytoryczny, w trzech egzemplarzach, po jednym dla:

- 1) kontrahenta,
- 2) Referatu Finansowego /księgowość/,
- 3) pracownika merytorycznego.

3. W Urzędzie Gminy Wieniawa rejestry dla umów/porozumień zawartych w formie pisemnej (z wyłączeniem umów o pracę i innych z zakresu prawa pracy) prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

4. Rejestr umów/porozumień zawiera: datę rejestracji, nr umowy, nr rejestru, datę zawarcia, termin obowiązywania umowy, kontrahenta, przedmiot umowy, wartość umowy brutto oraz uwagi.

5. Prawidłowo zawarta umowa/porozumienie musi zawierać:

- 1) określenie strony umowy/porozumienia,
- 2) określenie Nabywcy i Odbiorcy,
- 3) przedmiot umowy /porozumienia - zakres, miejsce realizacji,
- 4) datę zawarcia i numer umowy/porozumienia,
- 5) wysokość wynagrodzenia za wykonanie umowy/porozumienia lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy/porozumienia,
- 6) zasady rozliczania materiałowo - finansowego,
- 7) zasady fakturowania i płatności,
- 8) zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- 9) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy/porozumienia,
- 10) zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy/porozumienia,
- 11) podpisy stron wraz z właściwymi pieczętkami lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

6. Aneks do zawartej umowy/porozumienia musi posiadać numer kolejny aneksu oraz numer umowy/porozumienia, którego dotyczy.

7. Aneks do zawartej umowy/ porozumienia jest niezwłocznie przedkładany do Referatu Finansowego. Aneksy należy procedować zgodnie z ust.3.

8. Warunkiem zawarcia umowy/porozumienia jest zabezpieczenie środków finansowych na dany rok budżetowy, z uwzględnieniem odpowiedniej podziałki klasyfikacji budżetowej, przeznaczonej na realizację zadań przez właściwą komórkę merytoryczną.

9. W przypadku zawierania umów/porozumień, dla których termin regulowania zobowiązań przekracza rok budżetowy, niezbędne jest zabezpieczenie środków finansowych w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Wieniawa.

10. Warunki określone w ust. 8 i 9 niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do zobowiązań przekraczających rok budżetowy, niezbędnych dla utrzymania ciągłości pracy Urzędu.

11. Umowa/porozumienie podlega zaparafowaniu przez:

- 1) pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za sporządzenie umowy/porozumienia,
- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika sporządzającego umowy/porozumienia,
- 3) radcę prawnego, co oznacza akceptację treści umowy/porozumienia pod względem formalno-prawnym.

12. Umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie pieniężne, podlega kontrasygnacie Skarbnika Gminy Wieniawa lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrasygnowanie umowy/porozumienia oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych w planie finansowym na dany rok budżetowy.

13. Kontrasygnata jest wymagana w przypadku umów/porozumień, które:

- 1) z chwilą ich zawarcia powodują powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 2) mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w latach następnych, np. umowy:
  - a) przedwstępne kupna/sprzedaży,
  - b) poręczenia kredytów/pożyczek,
  - c) dotyczące świadczeń niepieniężnych, ale zawierające postanowienia o konieczności zapłaty odsetek za zwłokę lub kar umownych /w razie zwłoki w ich wykonaniu lub w razie ich niewykonania/,
- 3) dotyczą zmiany terminu realizacji umowy.

14. Po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Gminy Wieniawa umowa/porozumienie przedkładana jest do podpisu Wójtowi Gminy.

15. Po uzyskaniu wszystkich wymaganych podpisów, pracownik merytoryczny sporządzający umowę/porozumienie zobowiązany jest niezwłocznie wprowadzić ją do dziedzinowego programu **Dysponent**, a w przypadku umów zawieranych w wyniku przeprowadzonego postępowania zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych – osoba sporządzająca wniosek zgodnie z wewnętrznymi zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 168.2025 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 31 grudnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wieniawa oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Wieniawa.

16. Pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za księgowanie zaangażowania wydatków zobowiązany jest do finansowej kontroli realizacji umowy. Umowę/porozumienie



dołącza się do pierwszej faktury/rachunku dokumentującego zakup towarów lub usług w ramach danej umowy/porozumienia.

## **§ 15**

### **Umowa zlecenie / o dzieło**

1. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, nie wchodzących do zakresu obowiązków pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wieniawa. Umowę zlecenie lub umowę o dzieło sporządza pracownik merytoryczny uprawnionej komórki merytorycznej zlecającej pracę, w trzech egzemplarzach, z których otrzymują:

- 1) zleceniobiorca,
- 2) Referat Finansowy /księgowość/,
- 3) Pracownik komórki merytorycznej zlecającej pracę.

2. Po zatwierdzeniu merytorycznym rachunku do umowy zlecenia/o dzieło, podlega on rozliczeniu w formie listy płacy przez pracownika ds. wynagrodzeń i ewidencji środków trwałych i wyposażenia. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek ZUS i podatku dochodowego, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.

## **§ 16**

### **Obieg zewnętrznych dowodów księgowych dotyczących zakupu towarów i usług**

1. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu zakupu towarów i usług wyróżnia się następujące dokumenty:

- 1) faktury /duplikaty faktur, faktury ustrukturyzowane KSEF, faktury proforma,
- 2) faktury korygujące,
- 3) rachunki,
- 4) umowy/porozumienia,
- 5) noty księgowe obce,
- 6) noty odsetkowe,
- 7) polisy,
- 8) dokumenty obliczenia opłaty,
- 9) inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur /m. in. decyzje administracyjne,

wezwania do zapłaty, postanowienia/.

2. Dowody księgowe wystawione przez dostawców towarów i usług muszą być zgodne z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług. Służą do udokumentowania zakupu składników oraz usług świadczonych na rzecz Gminy Wieniawa.
3. Zewnętrzne dowody księgowe należy niezwłocznie przekazać do Referatu Finansowego w nieprzekraczalnym terminie **3 dni roboczych** od daty wpływu do urzędu, nie później jednak niż **2 dni robocze** przed terminem płatności.
4. Termin płatności wskazany na fakturze/rachunku oznacza datę uznania rachunku bankowego kontrahenta.
5. Dowody dostarczone w terminie niegwarantującym dokonanie terminowej zapłaty muszą zawierać adnotację o przedłużeniu terminu płatności przez kontrahenta.
6. W przypadku stwierdzenia przez pracownika komórki merytorycznej braku lub zaginięcia dokumentu od kontrahenta należy niezwłocznie uzyskać jego duplikat.
7. Dowody księgowe, o których mowa § 17 ust. 1 muszą być przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym wystawiono dany dokument księgowy - dla celów kontroli podatkowej.
8. Dokumenty procedowane w oparciu o system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją: eDokument EZD.JST, archiwizowane są w wersji elektronicznej. Dopuszcza się drukowanie dokumentów, nie później niż do 31 grudnia 2026 roku.

## § 17

### Faktury/ Faktury korygujące

1. Faktura jest dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie sprzedaży towarów lub wykonania usługi wystawiana jest w dwóch egzemplarzach.
2. Faktura powinna zawierać co najmniej:
  - 1) dane sprzedawcy, nabywcy odbiorcy /nazwa, adres, NIP/,
  - 2) numer kolejny faktury,

- 3) datę wystawienia faktury,
- 4) nazwę towaru lub usługi,
- 5) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,
- 6) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku /cenę jednostkową netto/,
- 7) wartość sprzedaży netto,
- 8) stawki podatku VAT,
- 9) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów /usług/, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- 10) wartość brutto,
- 11) sposób zapłaty/termin płatności oraz numer rachunku bankowego.

3. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku na fakturze wskazać należy również:

- 1) symbol towaru lub usługi, określony w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej, jeżeli ustawa lub przepisy wykonawcze do ustawy powołują ten symbol,
- 2) przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku,
- 3) przepis dyrektywy UE, który zwalnia od podatku tę dostawę lub to świadczenie.

4. Faktura korygująca może być wystawiana wyłącznie przez podatnika podatku VAT dokonującego sprzedaży towarów i usług:

- 1) dla konkretnej czynności,
- 2) zbiorczo dla wielu czynności, objętych wieloma fakturami wystawianymi w danym okresie - w przypadku rabatów /inne faktury, m. in. dotyczące pomyłek, podwyższania kwot na fakturze, wystawia się pojedynczo dla każdej faktury/.

## **§ 18**

### **Faktury, rachunki i dokumenty obliczenia opłaty zapłacone gotówką**

1. Faktury, rachunki i dokumenty obliczenia opłaty zapłacone gotówką mogą stanowić podstawę do wypłaty gotówki osobie, która dokonała zapłaty pod warunkiem, że zostały wystawione na Gminę Wieniawa, zakupu dokonano na zlecenie/ zamówienie pracownika merytorycznego uprawnionej komórki, a poniesiony wydatek mieści się w planie wydatków.

2. Dowody zewnętrzne opłacane gotówką przez pracownika urzędu winny być przedstawione do rejestracji w sekretariacie urzędu oraz opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez pracownika merytorycznego uprawnionej komórki, na zlecenie którego dokonano zakupu.

## **§ 19**

### **Rachunki**

1. Rachunek jest wystawiany w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje kupujący, a kopia pozostaje w aktach sprzedawcy.

2. Rachunek powinien zawierać co najmniej:

- 1) numer kolejny rachunku,
- 2) nazwę i adres sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
- 3) datę wystawienia,
- 4) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
- 5) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie,
- 6) sposób zapłaty/ termin zapłaty oraz numer rachunku bankowego.

## **§ 20**

### **Faktury sprzedaży**

1. Gmina Wieniawa jest zarejestrowanym, czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.

2. Dla udokumentowania operacji sprzedaży towarów i usług w Urzędzie Gminy Wieniawa służą następujące zewnętrzne dowody własne:

- 1) faktury,
- 2) faktury korygujące.

3. Faktury wystawiane są do udokumentowania:

- 1) sprzedaży składników majątkowych,
- 2) najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
- 3) wykonania usługi,
- 4) przeniesienia kosztów na osobę trzecią /refakturowania/,
- 5) innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług

wykonywanych przez urząd.

4. Rejestr faktur sprzedaży znajduje się w Referacie Finansowym.

## **§ 21**

### **Noty korygujące**

1. Nota korygująca jest dokumentem, do wystawienia którego ma prawo nabywca towaru lub usługi.

2. Urząd Gminy w Wieniawie wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:

- 1) nazwy sprzedawcy towaru lub usługi,
- 2) nazwy nabywcy towaru lub usługi,
- 3) oznaczenia towaru lub usługi,
- 4) daty wystawienia/sprzedaży.

3. Notę korygującą wystawia pracownik Referatu Finansowego, a podpisuje Skarbnik Gminy lub osoba zastępująca go podczas jego nieobecności.

4. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią w celu potwierdzenia jej treści podpisem wraz z właściwą pieczętą osoby uprawnionej do wystawienia faktury i odesłania do Urzędu Gminy w Wieniawie. Podpisana przez kontrahenta kopia noty korygującej, zostaje dołączona do faktury i pozostaje w aktach Referatu Finansowego i nie podlega księgowaniu.

5. Szczegółowe zasady korygowania faktur i wystawiania not korygujących regulują odrębne przepisy.

## **§ 22**

### **Noty księgowe**

1. Nota księgowa to dowód księgowy służący dokumentowaniu operacji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji.

2. Nota księgowa może być uznaniowa lub obciążeniowa.

3. Urząd otrzymuje noty obciążeniowe dokumentujące wydatki - poniesione przez jednostkę dokonującą obciążenia - niepodlegające przepisom ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług, do sfinansowania przez Urząd Gminy Wieniawa, m.in. od jednostek organizacyjnych gminy i innych urzędów prowadzących obsługę jednostek samorządu terytorialnego.

4. Rejestr not księgowych obciążeniowych znajduje się w Referacie Finansowym.

## **§ 23**

### **Polecenie księgowania /PK/**

1. Polecenie księgowania /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 przeksięgowania o charakterze technicznym i formalnym, wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 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 oraz wartości niematerialnych i prawnych.

2. Pod dowody „PK” dołącza się dokumenty źródłowe typowe dla charakteru ewidencjonowanej w księgach rachunkowych operacji. Dowodem źródłowym mogą być także stosowne wydruki z ksiąg rachunkowych.

3. Dowody „PK” podpisują pracownicy sporządzający i podlegają one zatwierdzeniu, którego dokonują upoważnione osoby w zależności od rodzaju operacji odzwierciedlonej dokumentem PK:

- 1) PK do operacji powodujących istotne zmiany w aktywach i pasywach, na podstawie

zatwierdzonych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy dowodów źródłowych /m.in. zarządzenia w sprawie umorzenia należności lub innych ulg/ - zatwierdza Skarbnik Gminy,

2) PK do operacji związanych z przebiegowaniami rocznymi, naliczeniem amortyzacji, naliczaniem odsetek, wyceną aktywów i innymi istotnymi zmianami w aktywach i pasywach - zatwierdza Skarbnik Gminy,

3) PK do operacji technicznych i formalnych, storn i korekt błędów, jeżeli nie wprowadzają istotnych zmian w aktywach i pasywach – zatwierdza Skarbnik Gminy.

## **Rozdział VII**

### **DOWODY BANKOWE**

Przez dowody bankowe rozumie się takie dowody, którymi dokonuje się dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunku bankowym, lub które potwierdzają dokonanie operacji na rachunkach bankowych, a zwłaszcza:

- 1) polecenie przelewu,
- 2) wyciąg z rachunku bankowego.

#### **§ 24**

##### **Polecenie przelewu**

1. Podstawą wystawienia polecenia przelewu jest dokument źródłowy stanowiący o zobowiązaniu i obowiązku zapłaty lub inny właściwy dowód księgowy, zastępczy lub źródłowy, z wyjątkiem:

- 1) przypadków gdy podstawą dokonania przelewu są obowiązujące przepisy prawa - w tych przypadkach na poleceniu wskazuje się tytuł prawny do wypłaty środków,
- 2) gdy przelewu dokonuje się w celu przeniesienia środków pomiędzy właściwymi rachunkami bankowymi.

2. Pracownik Referatu Finansowego ujmuje polecenia przelewu w programie obsługi bankowej, które po akceptacji osób wpisanych do karty wzorów przedłożonych w banku, stanowi udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia rachunku bankowego.

#### **§ 25**

## **Wyciągi bankowe**

1. Wyciągi bankowe są dokumentami potwierdzającymi dokonanie operacji na rachunkach bankowych.
2. Wyciągi bankowe drukują pracownicy Referatu Finansowego.
3. Otrzymany wyciąg podlega sprawdzeniu z dokumentami źródłowymi - jeżeli występują.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności w wyciągu bankowym, należy pisemnie dokonać niezbędnych wyjaśnień z bankiem obsługującym rachunek bankowy.
5. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunkach bankowych. Jednocześnie wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki.
6. W przypadku obciążeń rachunków bankowych z tytułu opłat i prowizji bankowych, do wyciągu bankowego nie sporządza się dodatkowych dowodów księgowych. Sprawdzeniu podlega zasadność pobrania opłaty lub prowizji. Jest to zgodność z umową obsługi bankowej.
7. Wyciąg bankowy nie wymaga podpisu co wynika z art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku prawo bankowe.

## **Rozdział VIII**

### **DOKUMENTY WYPŁAT WYNAGRODZEŃ LUB INNYCH ŚWIADCZEŃ**

#### **§ 26**

#### **Listy płac**

1. Listy płac sporządza pracownik ds. wynagrodzeń i ewidencji środków trwałych i wyposażenia na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac sporządzane są w jednym egzemplarzu, stanowią podstawę do przekazania wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników oraz są dowodem źródłowym do księgowania.
3. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
  - 1) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,



- 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, m. in. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy,
- 6) wnioski określające wysokość wynagrodzenia prowizyjnego,
- 7) wnioski premiowe,
- 8) oświadczenia o używaniu własnego samochodu w celach służbowych,
- 9) umowa zlecenie,
- 10) umowa o dzieło,
- 11) rachunek za wykonaną pracę /zleconą/,
- 12) zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
- 13) umowy sporządzone na podstawie wniosków stypendialnych,
- 14) zwolnienie lekarskie udostępnione na PUE.

4. Listy płac powinny zawierać następujące dane:

- 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- 2) nazwisko i imię pracownika,
- 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 5) łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty.

5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń określonych odrębnymi przepisami prawa.

6. Lista płac powinna być podpisana przez:

- 1) osobę sporządzającą,
- 2) osobę upoważnioną /kontrola formalno-rachunkowa/,
- 3) osobę upoważnioną /kontrola merytoryczna/,
- 4) Głównego Księgowego i Wójta Gminy lub osoby upoważnione/zatwierdzenie do wypłaty/.

7. Dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty wynagrodzeń oraz potrąceń z list płac muszą być dostarczane do pracownika ds. wynagrodzeń i ewidencji środków trwałych i wyposażenia na

bieżąco.

8. Listy płac za wynagrodzenie wynikające ze stosunku pracy sporządza upoważniony pracownik ds. wynagrodzeń i ewidencji środków trwałych i wyposażenia najpóźniej na jeden dzień przed wypłatą wynagrodzenia.

9. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników urzędu następuje najpóźniej w terminie do dnia 28 każdego miesiąca.

10. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia należności z tytułu zwolnień lekarskich oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach.

11. Dokumenty dotyczące umowy o pracę, zmiany umowy o pracę, rozwiązania umowy o pracę podpisywane są przez Wójta Gminy i sporządzane przez pracownika ds. kadr w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- 1) pracownika,
- 2) komórki merytorycznej /stanowisko ds. kadr/,
- 3) pracownika Referatu Finansowego / do pracownika ds. wynagrodzeń i ewidencji środków trwałych i wyposażenia/.

## **§ 27**

### **Pozostałe listy płac**

Pozostałe listy wypłat sporządzane są przez pracownika ds. wynagrodzeń i ewidencji środków trwałych i wyposażenia:

- 1) listy płac diet radnych sporządzane są miesięcznie, na podstawie list obecności radnych obecnych na sesjach Rady Gminy Wieniawa i posiedzeniach w łączonych komisjach, potwierdzając własnoręcznymi podpisami i płatne 5-go następnego miesiąca;
- 2) listy płac diet sołtysów sporządzane są miesięcznie i płatne do 5-go każdego miesiąca;
- 3) listy płac inkasa sołtysów;
- 4) listy płac z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, których podstawą sporządzenia jest imienne zestawienie zaakceptowane przez Przewodniczącego Komisji ;
- 5) listy wypłat ekwiwalentów pieniężnych członkom Ochotniczych Straży Pożarnych

sporządza się na podstawie przedłożonego wniosku przez pracownika merytorycznego;

6) listy płac pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, których podstawą sporządzenia jest umowa pożyczki.

## **§ 30**

### **Rozliczenie kosztów podróży służbowych**

1. Dokumentem księgowym stanowiącym podstawę zwrotu kosztów podróży służbowej jest polecenie wyjazdu służbowego /delegacja służbowa/.

2. Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia w Referacie Finansowym nie później niż w terminie 7 dni od zakończenia podróży służbowej.

3. Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona, ze wskazaniem środka lokomocji, jakim powinien podróżować delegowany. Ewidencję wydanych poleceń wyjazdów służbowych prowadzi pracownik ds. obsługi sekretariatu.

4. Rozliczenie kosztów podróży następuje na rachunek bankowy delegowanego, po zatwierdzeniu przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy /lub osoby upoważnionej/, w ciągu 14 dni roboczych od daty przedłożenia prawidłowego rozliczenia.

## **§ 31**

### **Ewidencjonowanie majątku trwałego**

1. Przychody i rozchody środków trwałych są odpowiednio dokumentowane:

1) przychody:

- a) fakturą, rachunkiem lub innym dokumentem spełniającym wymogi dokumentu księgowego,
- b) umową kupna-sprzedaży,
- c) aktem notarialnym,
- d) inną umową cywilnoprawną /umowa najmu, dzierżawy/,
- e) dokumentami technicznymi /protokół odbioru technicznego, karty gwarancyjne,

certyfikaty, książka napraw i remontów, protokoły przeglądu technicznego/,

- f) dokumentami wyceny środków trwałych,
- g) dokumentami księgowymi /polecenie księgowania PK, arkusze-spis z natury/,
- h) notami księgowymi.

2) rozchody:

- a) protokołem postanowienia w stan likwidacji jednostki,
- b) protokołem zdawczo-odbiorczym /w przypadku nieodpłatnego przekazania środków trwałych/,
- c) protokołem z oszacowania szkody,
- d) zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych w zakresie występujących niedoborów,
- e) pokwitowaniem odbioru przez kupującego.

2. W Urzędzie Gminy Wieniawa stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) OT przyjęcie środka trwałego,
- 2) PT protokół przekazania - przejęcia środka trwałego,
- 3) ZOO dowód zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 4) LN dowód zdjęcia z ewidencji;
- 5) MT dowód zmiany miejsca użytkowania,
- 6) PU przekazanie pozostałego środka trwałego,
- 7) PPT protokół przekazania - przejęcia pozostałego środka trwałego,
- 8) ZT dowód zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej.

**Przyjęcie środka trwałego „OT”** - służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Dowód OT sporządza Skarbnik Gminy. Wystawia się go w trzech egzemplarzach dla:

- dla pracownika księgowości - w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych.
- dla pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe (ewidencja analityczna) w celu ujęcia w/w środków trwałych w księgach,
- dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Podstawą wystawienia dokumentu OT i ustalenia wartości obiektu inwentarzowego jest:

- faktura dotycząca zakupu składnika majątku trwałego niewymagającego montażu,

- faktury dotyczące zakupu oraz montażu wraz z protokołem odbioru robót montażowych w przypadku środków trwałych wymagających montażu,
- protokół odbioru końcowego oraz przekazania inwestycji do użytkowania w przypadku przyjęcia do użytku obiektu majątku trwałego ze środków trwałych w budowie,
- rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych – w przypadku ujawnienia środka trwałego.

Dokument OT podpisany jest przez:

- sporządzającego – na dowód prawidłowego i rzetelnego wystawienia,
- osobę materialnie odpowiedzialną,
- Wójta Gminy i Skarbnika Gminy.

Dokument przekazuje się do księgowości, najpóźniej następnego dnia po sporządzeniu.

Dokument ten podlega sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym.

Wzór dokumentu OT stanowi Załącznik Nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Wieniawie.

**Protokół przekazania – przejęcia środka trwałego „PT”** - służy do udokumentowania nieodpłatnego (darowizny) przekazania środka trwałego innej jednostce organizacyjnej. Dokument sporządza pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi z wykorzystaniem programu „Środki Trwałe”. Protokół ten jest sporządzany w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- jednostki organizacyjnej przejmującej środek trwały,
- jednostki przekazującej środek trwały,
- księgowości przekazującego.

Protokół przekazania – przejęcia środka trwałego podpisują:

- przekazujący (dysponent środka trwałego – Urząd Gminy w Wieniawie) reprezentowany przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy),
- przejmujący (osoba prawnie upoważniona do dysponowania majątkiem).

Kontrolę dokumentu PT przeprowadza się w zakresie celowości, merytorycznym, formalno-rachunkowym. Dokument przekazuje się do księgowości, najpóźniej następnego dnia po podpisaniu.

**Dowód zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej „ZOO”** - służy jako podstawa do zewidencjonowania zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za środek trwały. Sporządzany jest przez pracownika komórki odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi z wykorzystaniem programu „Środki Trwałe” w dniu faktycznej zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej danego środka trwałego. Sporządza się go w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- przyjmującego środek trwały,
- przekazującego środek trwały.

**Dowód zdjęcia z ewidencji "LN"**- służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego lub odsprzedaży. Dowód ten stosuje się w każdym przypadku, bez względu na źródło finansowania środka trwałego, a więc i w przypadku finansowania ze środków unijnych. Podstawę sporządzenia dokumentu likwidacji stanowią orzeczenie techniczne rzeczoznawcy bądź protokół postawienia środka trwałego w stan likwidacji sporządzony przez powołaną komisję likwidacyjną. Dowód sporządzany jest przez osobę z komórki odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi z wykorzystaniem programu „Pozostałe Środki Trwałe” w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- dla pracownika księgowości - w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych.
- dla pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe (ewidencja analityczna) w celu ujęcia w/w środków trwałych w księgach,
- dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Dokument podpisuje komisja likwidacyjna, główny księgowy i zatwierdza kierownik jednostki. Oryginał dowodu przekazuje się do księgowości, najpóźniej następnego dnia po dokonaniu likwidacji środka trwałego. Umorzenie środków trwałych dokonywane jest od następnego miesiąca po miesiącu w którym środek trwały przyjęto do używania. Natomiast umorzenie od środków trwałych wycofanych z eksploatacji ustala się do końca miesiąca, w którym fakt zaistniał. W związku z powyższym należy ściśle przestrzegać określonych terminów.

**Dowód zmiany miejsca użytkowania" MT"** - służy jako podstawa do zewidencjonowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Sporządzany jest przez pracownika komórki odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi z wykorzystaniem programu „Pozostałe Środki Trwałe” w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania danego środka trwałego. Sporządza się go w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- przyjmującego środek trwały,
- przekazującego środek trwały.

Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup. Do dokumentu zakupu dołącza się dokument „PU” – **Przekazanie środka użytkownikowi**, który generowany jest przez pracownika komórki odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi z wykorzystaniem programu „Pozostałe Środki Trwałe”. Dokument PU sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- dla pracownika księgowości - w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych.
- dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

**Protokół przekazania – przejęcia pozostałego środka trwałego „PPT"** - służy do udokumentowania nieodpłatnego (darowizny) przekazania pozostałego środka trwałego innej jednostce organizacyjnej. Dokument sporządza pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi z wykorzystaniem programu „Pozostałe Środki Trwałe”. Protokół ten jest sporządzany w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- jednostki organizacyjnej przejmującej pozostały środek trwały,

- jednostki przekazującej pozostały środek trwały,
- księgowości przekazującego.

Protokół przekazania – przejęcia środka trwałego podpisują:

- przekazujący (dysponent pozostałego środka trwałego – Urząd Gminy w Wieniawie) reprezentowany przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy,
- przejmujący (osoba prawnie upoważniona do dysponowania majątkiem).

Kontrolę dokumentu PPT przeprowadza się w zakresie celowości, merytorycznym, formalno-rachunkowym. Dokument przekazuje się do księgowości, najpóźniej następnego dnia po podpisaniu.

**Dowód zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej „ZT”** - służy jako podstawa do zewidencjonowania zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za pozostały środek trwały. Sporządzany jest przez pracownika komórki odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi z wykorzystaniem programu „Pozostałe Środki Trwałe” w dniu faktycznej zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej danego pozostałego środka trwałego. Sporządza się go w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- przyjmującego środek trwały,
- przekazującego środek trwały.

3. Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika Referatu Finansowego na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych służących ewidencjonowaniu środków trwałych, stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.

4. Przy zakupie nieruchomości, należy przedłożyć kopię aktu notarialnego do Referatu Finansowego /księgowości/, który stanowi załącznik do polecenia księgowania.

## **Rozdział IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 32**

1. Niniejsza instrukcja obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wieniawa i podlega bezwzględnemu jej przestrzeganiu.
2. Za nie przestrzeganie zapisów instrukcji pracownik podlega odpowiedzialności porządkowej zgodnie art. 108 Kodeksu Pracy.

## Opis dokumentu księgowego

Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym  
na rok  
Zakup/usługa poniżej kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt 1  
ustawy prawo zamówień publicznych.

Podpis pracownika.....

.....  
podpis

.....  
podpis

.....  
podpis

.....  
podpis



Załącznik Nr 2 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych  
w Urzędzie Gminy Wieniawa

**Opis dokumentu księgowego**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Zadanie inwestycyjne pn.</p> <p>Usługa/robota wykonana zgodnie z umową/zlecenia<br/>Nr            z dnia<br/>Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym<br/>na rok<br/>Zakup robót/ usług dokonano zgodnie z art.<br/>Ustawy prawa zamówień publicznych</p> <p>Podpis pracownika.....</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|
| <p>Sprawdzono pod względem merytorycznym</p> <p>.....</p> <p>podpis</p> |
|-------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Dokonano wstępnej kontroli<br/>na podstawie<br/>art. 54 ust. 1 pkt3 lit. a i b ufp</p> <p>.....</p> <p>podpis</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Sprawdzono pod względem<br/>formalnym i rachunkowym</p> <p>.....</p> <p>podpis</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                           |
|-----------------------------------------------------------|
| <p>Zatwierdzono do wypłaty</p> <p>.....</p> <p>podpis</p> |
|-----------------------------------------------------------|

Załącznik Nr 3 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych  
w Urzędzie Gminy Wieniawa

|                           |      |    |
|---------------------------|------|----|
| Przyjęcie środka trwałego |      | OT |
| numer                     | data |    |
|                           |      |    |

|                                       |                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nazwa                                 |                                                                                                                                                                     |
| Charakterystyka:                      |                                                                                                                                                                     |
| Dostawca- Wykonawca:                  | <b>I. Wartość z rozliczenia</b><br><br>1. Wartość nabycia lub wytworzenia<br>zł gr<br>2. Koszty ..... gr<br>.....<br>3. Koszty ..... gr<br>.....<br><br>RAZEM zł gr |
| Nr i data dowodu dostawy:             |                                                                                                                                                                     |
| Miejsce użytkowania lub przeznaczenia | <b>II. Wartość szacunkowa</b><br><br>zł gr                                                                                                                          |

|                                |              |                             |                                                                         |  |
|--------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--|
| Podpisy zespołu przyjmującego  |              | Podpis osoby sporządzającej | Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym |  |
| Uwagi                          |              | Liczba załącz.              |                                                                         |  |
| Polecenie księgowania          |              |                             |                                                                         |  |
| Numer                          | Data         | Stopa % umorzenia           |                                                                         |  |
|                                |              |                             |                                                                         |  |
| Symbol układu klasyfikacyjnego | Konto Winien | Kwota                       | Konto Ma                                                                |  |
| Grupa                          |              |                             |                                                                         |  |
| Podgrupa                       |              |                             |                                                                         |  |
| Rodzaj                         |              |                             |                                                                         |  |
| Numer inwentarzowy             | Zaksięgowano |                             |                                                                         |  |
|                                | Poz.         |                             |                                                                         |  |
| Stanowisko kosztów:            | Podpis       | Data                        |                                                                         |  |
|                                |              |                             |                                                                         |  |