

ZARZĄDZENIE NR 18.2026
WÓJTA GMINY WIENIAWA

z dnia 2 lutego 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Gminy Wieniawa dla Przedszkola Publicznego w Wieniawie**

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 dla Przedszkola Publicznego w Wieniawie** 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 r.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich Dyrektora Przedszkola Publicznego w Wieniawie oraz 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 Głównemu Księgowemu Jednostek Obsługiwanych oraz Dyrektorowi Przedszkola Publicznego w Wieniawie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

**Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych pomiędzy Urzędem Gminy
w Wieniawie a Przedszkolem Publicznym w Wieniawie**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ustala się następujący tryb obiegu i kontroli dokumentów księgowych dla jednostki obsługującej - Urząd Gminy w Wieniawie i Przedszkola Publicznego w Wieniawie.

2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce obsługującej – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wieniawie;
- 2) Kierownika jednostki obsługującej – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wieniawa;
- 3) jednostce obsługiwanej – należy przez to rozumieć: Przedszkole Publiczne w Wieniawie, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wieniawa
- 4) Kierownika jednostki obsługiwanej - należy przez to rozumieć: Dyrektora przedszkola
- 5) Główny księgowy jednostek obsługiwanych- należy przez to rozumieć: osobę, której powierzono obowiązki głównego księgowego.

3. Instrukcję opracowano z uwzględnieniem 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, w tym przepisów dotyczących wystawiania, otrzymywania i przechowywania faktur w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF),
- 5) przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, o których mowa w pkt 1–4
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji

dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;

8) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej

9) innych aktów prawnych wymienionych w niniejszej instrukcji.

§ 2

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Przedszkolu Publicznym w Wieniawie będących w obsłudze Urzędu Gminy w Wieniawie.

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, opłaty skarbowe, sądowe, pocztowe, polisy, decyzje, potwierdzenie przelewu,
- 2) **zewnętrzne własne** - dowody przekazywane w oryginale kontrahentom w szczególności wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, potwierdzenie przelewu,
- 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 trwałe. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, korygowane 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 w tym przepisów dotyczących wystawiania, otrzymywania i przechowywania faktur w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF),

4a. Faktury ustrukturyzowane (KSEF), należy korygować w systemie teleinformatycznym, tj. aplikacja podatnika 2.0

5. 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.

6. 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

Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia, wpływu do urzędu, wystawienia w systemie KSEF, aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów odbywa się drogą najkrótszą wynikającą z obowiązujących procedur.

1. 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, opłaty skarbowe, sądowe, pocztowe, polisy, decyzje, itp.) składają się następujące czynności:

- 1) wpływ dowodu dokumentującego zakup do sekretariatu przedszkola i oznakowanie pieczętą z datą wpływu i liczbą z dziennika korespondencyjnego;
- 2) wpływ dowodu dokumentującego zakup za pośrednictwem systemu teleinformatycznego eDokument EZD.JST, w przypadku, gdy został on złożony w sekretariacie urzędu gminy;
- 3) pobranie faktury ustrukturyzowanej z systemu teleinformatycznego (KSEF), przez osobę upoważnioną przez Administratora Systemu.
- 4) wizualizacja do pliku „pdf” i dekretacja przez jednostkę obsługującą, za pośrednictwem dedykowanego oprogramowania eDokument EZD.JST do jednostki obsługiwanej
- 5) Faktury wpływające do przedszkola są niezwłocznie przekazywane do sprawdzenia merytorycznego osobie odpowiedzialnej za realizację danego wydatku zgodnie z zakresem obowiązków lub stosownym upoważnieniem.
- 6). Sprawdzenie merytoryczne obejmuje w szczególności:
 - a) zgodność faktury z umową lub zamówieniem,

- b) potwierdzenie wykonania dostawy lub usługi,
 - c) prawidłowość danych nabywcy i zakresu świadczenia.
 - d) powyższe czynności pracownik potwierdza składając na dokumencie opisu merytorycznego, podpis kwalifikowany
- 7). Po sprawdzeniu merytorycznym faktura:
- a) jest zatwierdzana podpisem kwalifikowanym przez Dyrektora przedszkola,
 - b) niezwłocznie przekazywana do księgowości Urzędu Gminy za pośrednictwem dedykowanego oprogramowania eDokument EZD.JST lub PURDE
- 8). Faktury ustrukturyzowane (KSeF) są pobierane przez jednostkę obsługującą. Aby usprawnić proces obiegu dokumentów Administrator Systemu KSeF upoważni Dyrektora do pobierania faktur, które następnie są procedowane zgodnie z (ustępem lub punktem) 2-4
- 9) przekazanie dowodów do jednostki obsługiwanej odbywa się poprzez ich dekretację w systemie eDokument EZD.JST; bez przekazywania dokumentacji papierowej. Oryginał dokumentu na podstawie którego dokonano cyfrowego odwzorowania, znajduje się w repozytorium dokumentów, prowadzonych przez stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.
- 10) opis dokumentu przez pracownika właściwego merytorycznie; odbywa się w formie odrębnego dokumentu, poprzez opisanie zdarzenia gospodarczego będącego przedmiotem dowodu oraz jego podpisanie podpisem kwalifikowanym
- 11) sprawdzenie opisu pod względem merytorycznym przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór, określony w regulaminie organizacyjnym przedszkola; odbywa się poprzez jego analizę a następnie poprzez jego podpisanie podpisem kwalifikowanym, przez osobę sprawującą nadzór merytoryczny
- 12) dokonanie przez Głównego Księgowego Jednostki Obsługiwanej lub osobę przez niego upoważnioną, wstępnej kontroli na podstawie art. 54 ust. 1 pkt 3 lit. a i b ustawy o finansach publicznych; i dokumentowane jest poprzez złożenie podpisu kwalifikowanego na dokumencie opisu merytorycznego
- 13) sprawdzenie przez pracowników Referatu Finansowego dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym; i dokumentowane jest poprzez złożenie podpisu kwalifikowanego na dokumencie opisu merytorycznego
- 14) wprowadzenie przez osoby upoważnione przelewu do bankowości elektronicznej;
- 15) weryfikacja przez głównego księgowego jednostki obsługiwanej lub osobę przez niego upoważnioną, za pośrednictwem aplikacji internetowej SGB24 Banku Spółdzielczego w Przysusze, wprowadzonych danych do bankowości elektronicznej z dowodami księgowymi;
- 16) autoryzacja polecenia przelewu przez głównego księgowego jednostki obsługiwanej lub osobę przez niego upoważnioną;
- 17) zatwierdzenie dowodu źródłowego do wypłaty przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną, poprzez złożenie podpisu kwalifikowanego na dokumencie opisu merytorycznego

- 18) ostateczna autoryzacja polecenia przelewu przez osoby upoważnione przez jednostkę obsługiwaną zgodnie z kartą wzorów podpisów stanowiącą załącznik do umowy na obsługę bankową;
- 19) przekazanie przez pracowników Referatu Finansowego zaakceptowanego polecenia przelewu do realizacji;

§ 9

1. Do 31 marca 2026, 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 Urzędu Gminy wszelkich zawieranych przez Dyrektora 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 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 2026r.**, na obieg dowodów dotyczących sprzedaży składają się następujące czynności:
 - 1) dostarczenie do Referatu Finansowego Urzędu Gminy wszelkich zawieranych przez Dyrektora 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 VULCAN,
 - 3) faktury, dla których istnieje obowiązek stosowania KSEF, generowane są z systemu dziedzinowego VULCAN 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 2026r.
 - 4) faktury, dla których nie ma obowiązku stosowania KSEF, wystawiane są z systemu VULCAN, 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 – jednostki obsługującej 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 Głównego Księgowego Jednostki Obsługiwanej 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. Kontrola dokumentów księgowych 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.

4. Realizacja wydatków bez kontroli Głównego Księgowego Jednostek Obsługiwanych 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, formalno-rachunkowej oraz zgodności z planem finansowym komórki na dany rok budżetowy. Dodatkowo faktury ustrukturyzowane 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.

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. Wyznaczony pracownik sprawdza dostępność faktur ustrukturyzowanych w KSeF nie rzadziej niż raz dziennie. Po stwierdzeniu udostępnienia faktury dokonuje jej identyfikacji i przekazuje informację o fakturze wraz z jej wizualizacją do właściwej komórki merytorycznej w celu potwierdzenia wykonania usługi lub dostawy towaru.

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) Dyrektor ,
- 2) inne osoby na podstawie odrębnych upoważnień.

KONTROLA FORMALNA I RACHUNKOWA

§ 13

1. Pracownicy Referatu Finansowego jednostki obsługującej 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. W przypadku dokumentów elektronicznych, w tym faktur ustrukturyzowanych w KSeF, potwierdzenie kontroli formalno-rachunkowej następuje poprzez odpowiednią adnotację lub akceptację w systemie finansowo-księgowym lub EZD, umożliwiającą identyfikację osoby i daty kontroli.

5. Do kontroli formalno-rachunkowej, do kontroli zgodności z planem oraz potwierdzania zaangażowania środków finansowych są pracownicy Referatu Finansowego jednostki obsługującej, upoważnieni do tych czynności, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków lub upoważnieni pracownicy ich zastępujący. Kontrolujący, na dowód dokonania kontroli formalno-rachunkowej podpisuje klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

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 Przedszkola Publicznego w Wieniawie, uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.

2. Prawidłowo zawarta umowa/porozumienie musi zawierać:

- 1) określenie strony umowy/porozumienia,
- 2) Określenie Nabywcy i Odbiorcy usługi
- 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 podpisem kwalifikowanym.

3. Aneks do zawartej umowy/porozumienia musi posiadać numer kolejny aneksu oraz numer umowy/porozumienia, którego dotyczy.
4. Aneks do zawartej umowy/ porozumienia jest niezwłocznie przedkładany do Referatu Finansowego.
5. Warunkiem zawarcia umowy/porozumienia jest zabezpieczenie środków finansowych na dany rok budżetowy, z uwzględnieniem odpowiedniej podziałki klasyfikacji budżetowej, przeznaczonej na realizację zadań przez jednostkę obsługiwaną.
6. Warunki określone w ust. 8 i 9 niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do zobowiązań przekraczających rok budżetowy, niezbędnych dla utrzymania ciągłości pracy przedszkola.
7. Umowa/porozumienie podlega zaparafowaniu przez:
- 1) pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za sporządzenie umowy/porozumienia,
 - 2) bezpośredniego przełożonego pracownika sporządzającego projekt umowy
 - 3) radcę prawnego, co oznacza akceptację treści umowy/porozumienia pod względem formalno-prawnym.
8. 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) 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.
9. Po uzyskaniu wszystkich wymaganych podpisów, pracownik merytoryczny sporządzający umowę/porozumienie, zobowiązany jest niezwłocznie przekazać jednostce obsługującej.
10. Pracownik jednostki obsługującej 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 Przedszkolu Publicznym w Wieniawie, Umowę zlecenie lub umowę o dzieło sporządza pracownik merytoryczny, w trzech egzemplarzach, z których otrzymują:

- 1) zleceniobiorca,
- 2) Referat Finansowy /księgowość/- jednostka obsługująca
- 3) Pracownik merytoryczny zlecającej pracę – jednostka obsługiwana

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

3. Obieg dokumentów dotyczących umów zlecenia i o dzieło realizuje się obligatoryjnie w formie elektronicznej, jako podstawowy sposób obiegu dokumentów.

4. Elektroniczne odwzorowanie obejmuje w szczególności:

- 1) sporządzenie projektu umowy w formie elektronicznej przez pracownika merytorycznego,
- 2) elektroniczną akceptację merytoryczną umowy przez Dyrektora przedszkola,
- 3) elektroniczne przekazanie umowy do jednostki obsługującej przedszkole

5. Umowy zawarte wyjątkowo w formie papierowej podlegają obowiązkowo:

- 1) zeskanowaniu
- 2) opatrzeniu elektronicznym podpisem osoby upoważnionej
- 3) wysłanie do jednostki obsługującej, jako odwzorowanie cyfrowe dokumentu źródłowego

6. Rachunki do umów zlecenia/o dzieło

- 1) podlegają zatwierdzeniu merytorycznemu wyłącznie w formie elektronicznej,
- 2) są przekazywane do pracownika ds. wynagrodzeń w postaci elektronicznej,
- 3) stanowią podstawę sporządzenia listy płac oraz rozliczeń podatkowo-składkowych.

7. Elektroniczne odwzorowanie dokumentów stanowi obowiązującą formę dokumentacji i ma moc dowodową równoważną dokumentom papierowym, pod warunkiem zapewnienia:

- 1) integralności dokumentów,
- 2) możliwości identyfikacji osób dokonujących akceptacji,

3) ochrony przed nieuprawnioną modyfikacją.

8. Dokumentacja papierowa może być sporządzana i przechowywana wyłącznie pomocniczo, o ile odrębne przepisy prawa nie stanowią inaczej.

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:

faktury /duplikaty faktur, faktury KSEF, faktury proforma, dopuszcza się składanie faktur w formie elektronicznej, na adres e-mail: sekretariat@gminawieniawa.pl

1) faktury

2) faktury korygujące,

3) rachunki,

4) umowy/porozumienia,

5) noty księgowe obce,

6) polisy,

7) 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 jako Podatnika VAT- w tym w tym przepisów dotyczących wystawiania, otrzymywania i przechowywania faktur w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF),

3. Zewnętrzne dowody księgowe należy niezwłocznie przekazać do jednostki obsługującej 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 jednostka

powinna podjąć działania w celu przedłużenia terminu płatności.

6. 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.

7. 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 2026r.

§ 17

Faktury/ Faktury korygujące

1. Faktura jest dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie sprzedaży towarów lub wykonania usługi wystawiana jest w dwóch egzemplarzach do 31 marca 2026 roku, od 1 kwietnia wyłącznie ustrukturyzowana faktura KSeF.

W każdym przypadku odstąpienia od wymiany korespondencji pomiędzy urzędem gminy, a jednostką organizacyjną z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), wymiana korespondencji następuje z wykorzystaniem Publicznej Usługi Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego (PURDE)

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/.
 - 3) W jednostce obsługującej dokumenty dotyczące zakupu towarów i usług z jednostki obsługiwanej są przekazywane wyłącznie w systemie elektronicznym EZD.JST. Lub w przypadku awarii EZD, PURDE. Podatnikiem VAT jest Gmina, a jednostki obsługiwane nie prowadzą samodzielnych rozliczeń podatkowych.
- 4) Jeżeli dokument wpłynie w wersji papierowej:
- jest rejestrowany w dzienniku korespondencyjnym i odwzorowywany cyfrowo w formie skanu do pliku PDF, a dalsza praca z nim odbywa się już w wersji elektronicznej.
- Dokument niezatwierdzony nie stanowi podstawy do ujęcia w księgach rachunkowych ani do realizacji płatności.
- 5) Następnie dokument przekazywany jest do Urzędu Gminy za pośrednictwem EZD lub PURDE. W jednostce obsługującej zgodnie z art.10c ustawy o samorządzie wyznaczony pracownik:
- sprawdza dokument pod względem formalnym i rachunkowym,
 - dekretuje dokument,
 - przygotowuje płatność.
- 6) Akceptacja i zatwierdzanie dokumentów odbywa się poprzez złożenie podpisu kwalifikowalnego, zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnień pracowników
- 7) Dokumenty prowadzone w EZD.JST są przechowywane w wersji elektronicznej i co do zasady nie są drukowane po 31 grudnia 2026 roku.
- 8) Faktury w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF)
- 1) Jednostka obsługująca przyjmuje faktury wystawione na rzecz Przedszkola Publicznego w Wieniawie przez kontrahentów za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)
 - 2) Faktura wystawiona w KSeF:
 - nie przychodzi pocztą ani e-mailem,
 - uznawana jest za doręczoną w dniu, w którym zostanie udostępniona w systemie KSeF.

3) Faktury otrzymane w KSeF są:

- pobierane przez wyznaczonego pracownika,
- mogą być rejestrowane EZD.JST
- zatwierdzeniu merytorycznemu przez Dyrektora jednostki lub osobę upoważnioną, poprzez złożenie kwalifikowalnego podpisu elektronicznego.
- przekazywane do dalszego obiegu w taki sam sposób jak pozostałe dokumenty księgowe.

4) Faktury z KSeF:

- nie wymagają drukowania po 31 grudnia 2026 roku
- są przechowywane w formie elektronicznej po 31 grudnia 2026 roku

5) Jednostka obsługiwana ponosi odpowiedzialność za poprawność merytoryczną operacji gospodarczej natomiast Urząd Gminy, jako jednostka obsługująca odpowiada za bieżące sprawdzanie w KSeF oraz za ich terminowe rozliczenie i zapłatę a także poprawność ewidencji księgowej, rozliczanie podatku VAT.

6) Procedura obiegu faktur korygujących jest identyczna jak w przypadku faktur zakupu. Od momentu wpływu faktury korygującej (zarówno w KSeF, jak i w formie PDF) aż do jej przekazania do jednostki obsługującej (Urząd Gminy), stosuje się te same zasady: rejestracja w EZD, zatwierdzenie merytoryczne, przekazanie elektroniczne oraz dalsza obsługa księgowa i podatkowa.

§ 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-Nabywca, Przedszkole Publiczne w Wieniawie - Odbiorca zakupu dokonano na zlecenie/zamówienie pracownika merytorycznego jednostki obsługiwanej, a poniesiony wydatek mieści się w planie wydatków.

2. Dowody zewnętrzne opłacane gotówką przez pracownika przedszkola winny być przedstawione do rejestracji w sekretariacie przedszkola oraz opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez pracownika merytorycznego w przedszkolu, na zlecenie, którego dokonano zakupu, następnie zatwierdzenie merytoryczne za pomocą podpisu zewnętrznego, przekazanie elektroniczne oraz dalsza obsługa księgowa i podatkowa aż do jej przekazania do jednostki obsługującej (Urząd Gminy), stosuje się te same zasady jak w przypadku pozostałych faktur.

§ 19

Rachunki

Obieg dokumentów dotyczących rachunków realizuje się obligatoryjnie w formie elektronicznej, jako podstawowy sposób obiegu dokumentów.

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,
 - 3) nazwę i adres sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
 - 4) datę wystawienia,
 - 5) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
 - 6) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie,
 - 7) 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 Przedszkolu Publicznym w Wieniawie w procesie sprzedaży, fakturowania i ewidencji VAT służą następujące zewnętrzne dowody własne:
 - 1) faktury,
 - 2) faktury korygujące,
 - 3) duplikaty faktur do 31 marca 2026 roku
3. Faktury wystawiane są do udokumentowania czynności podlegających:
 - 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 szkołę.
4. Rodzaje dokumentów

1) faktury sprzedaży wystawiane są jako faktury ustrukturyzowane w KSeF od 1 kwietnia 2026 roku

1) faktury korygujące sprzedaży wystawiane są jako faktury ustrukturyzowane w KSeF od 1 kwietnia 2026 roku

2) faktury papierowe stosuje się wyłącznie w przypadkach dopuszczonych przepisami prawa do 31 marca 2026 roku.

5.Rejestr faktur sprzedaży znajduje się w Referacie Finansowym jednostki obsługującej.

6.Obieg faktury sprzedaży

1) Jednostka obsługiwana przekazuje dane do wystawienia faktury

2) Referat Finansowy wystawia fakturę w systemie finansowo-księgowym lub aplikacji KSeF od 1 kwietnia 2026 roku

3) Faktura zostaje przesłana do KSeF.

4) Za datę doręczenia uznaje się datę nadania numeru KSeF

7.Ewidencja i rejestry

1) rejestr sprzedaży VAT prowadzony jest elektronicznie

2) dane z KSeF stanowią podstawę zapisów w ewidencji VAT i księgach rachunkowych

8.Za poprawność merytoryczną danych odpowiada jednostka zgłaszająca sprzedaż, natomiast za wystawienie, wysyłkę do KSeF i ewidencje odpowiada Referat Finansowy – jednostka obsługująca

§ 21

Noty korygujące

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

2. Przedszkole 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 Główny Księgowy Jednostek Obsługiwanych 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 pieczęcią osoby uprawnionej do wystawienia faktury i odesłania do przedszkola . Podpisana przez kontrahenta kopia noty korygującej, zostaje dołączona do faktury i pozostaje w aktach Referatu Finansowego i nie podlega księgowaniu.
5. Z chwilą rozpoczęcia obowiązywania KSeF noty korygujące nie będą wystawiane do faktur, natomiast korekty rachunków nadal będą możliwe.

§ 22

Noty księgowe

1. Nota księgowa to dowód księgowy służący dokumentowaniu operacji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji, zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości.
2. Noty księgowe sporządzane są wyłącznie w systemie elektronicznego obiegu dokumentów i mają charakter uznaniowy lub obciążeniowy.
3. Przedszkole 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, m.in. od jednostek organizacyjnych gminy i innych urzędów prowadzących obsługę jednostek samorządu terytorialnego.
4. Nota księgowa podlega następującemu elektronicznemu obiegowi:
 - sporządzenie noty przez pracownika merytorycznego- jednostka obsługiwana
 - weryfikacja merytoryczna- jednostka obsługiwana
 - kontrola formalno-rachunkowa w Referacie Finansowym- jednostka obsługująca
 - dekretacja, ujęcie w księgach rachunkowych – jednostka obsługująca
5. Każdy etap obiegu noty jest rejestrowany w systemie wraz z datą oraz identyfikatorem osoby dokonującej czynności za pomocą podpisu kwalifikowanego.
6. Nota niekompletna lub niezatwierdzona zgodnie z obowiązującym obiegiem nie podlega księgowaniu.
7. Rejestr not księgowych prowadzony jest w systemie elektronicznym przez Referat Finansowy- jednostka obsługująca.
8. Zatwierdzone noty księgowe przechowywane są w systemie elektronicznym.

§ 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 Głównego Księgowego jednostek Obsługiowanych i Dyrektora dowodów źródłowych /m.in. zarządzenia w sprawie umorzenia należności lub innych ulg
- 2) PK do operacji związanych z przeksięgowaniami rocznymi, naliczeniem amortyzacji, naliczaniem odsetek, wyceną aktywów i innymi istotnymi zmianami w aktywach i pasywach - Główny Księgowy Jednostek Obsługiowanych.,
- 3) PK do operacji technicznych i formalnych, storn i korekt błędów, jeżeli nie wprowadzają istotnych zmian w aktywach i pasywach podlegają zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego Jednostek Obsługiowanych..
- 4) Zatwierdzony dokument PK stanowi podstawę do ujęcia zapisów w księgach rachunkowych przedszkola i jest elementem kontroli wstępnej i bieżącej.

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.

Dowody bankowe funkcjonują w formie elektronicznej w ramach systemów bankowości elektronicznej oraz elektronicznego obiegu dokumentów. Elektroniczne polecenia przelewów oraz elektroniczne wyciągi bankowe stanowią pełnoprawne dowody księgowe i podlegają rejestracji oraz archiwizacji w systemach informatycznych, stanowiących element kontroli wstępnej i bieżącej.

§ 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 – jednostka obsługująca 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.

3. Polecenie przelewu sporządzane jest i realizowane w formie elektronicznej w systemie bankowości elektronicznej obsługującym rachunki bankowe jednostki.

4. Elektroniczne polecenie przelewu, po zatwierdzeniu przez osoby uprawnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku, stanowi dyspozycję obciążenia rachunku bankowego oraz dowód bankowy w rozumieniu przepisów o rachunkowości.

5. Polecenie przelewu podlega rejestracji i archiwizacji w systemach informatycznych banku oraz stanowi element kontroli wstępnej i bieżącej operacji finansowych.

§ 25

Wyciągi bankowe

1. Wyciągi bankowe są dokumentami potwierdzającymi dokonanie operacji na rachunkach bankowych.
2. Wyciągi bankowe drukują pracownicy Referatu Finansowego w jednostce obsługującej do 31 grudnia 2026 roku
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 na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych w systemie płacowym .
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) ewidencja godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych
- 6) inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia, m. in. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy,
- 7) wnioski określające wysokość wynagrodzenia prowizyjnego,
- 8) wnioski premiowe,
- 9) oświadczenia o używaniu własnego samochodu w celach służbowych,
- 10) umowa zlecenie,
- 11) umowa o dzieło,
- 12) rachunek za wykonaną pracę /zleconą/,
- 13) zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
- 14) umowy sporządzone na podstawie wniosków stypendialnych,
- 15) zwolnienie lekarskie udostępnione na PUE. (e-ZLA)

4. Listy płac powinny zawierać następujące dane:

- 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- 2) nazwisko i imię pracownika,
- 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem 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. Listę płac w pierwszej kolejności podpisuje osoba sporządzająca poprzez złożenie podpisu kwalifikowalnego.

7. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje Główny Księgowy Jednostek Obsługiwanych poprzez elektroniczne zaakceptowanie podpisem kwalifikowanym .

8. Kontroli merytorycznej oraz zatwierdzenia do zapłaty dokonuje Dyrektor poprzez elektroniczne zaakceptowanie podpisem kwalifikowanym .

9. Po zatwierdzeniu listy płac przez Dyrektora następuje realizacja przelewu.

10. Dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty wynagrodzeń oraz potrąceń z list płac muszą być dostarczane do pracownika ds. wynagrodzeń na bieżąco.

11. Listy płac za wynagrodzenie wynikające ze stosunku pracy sporządza upoważniony pracownik ds. wynagrodzeń najpóźniej na jeden dzień przed wypłatą wynagrodzenia.

12. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników przedszkola następuje w terminach :

- dla nauczycieli składniki stałe płatne z góry zgodnie z art. 39 ust 3 KN tj. pierwszy dzień miesiąca oraz płatności zmienne za godziny nadwymiarowe oraz zastępstw doraźnych są rozliczane i wypłacane do piątego dnia kolejnego miesiąca

- w terminie do dnia 28 każdego miesiąca realizowane są płatności na wynagrodzenia dla pracowników administracji i obsługi jednostki.

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

14. Dokumenty dotyczące umowy o pracę, zmiany umowy o pracę, rozwiązania umowy o pracę podpisywane są przez Dyrektora i sporządzane przez pracownika ds. kadr z przeznaczeniem dla:

- 1) pracownika,
- 2) Pracownik merytoryczny /stanowisko ds. kadr/jednostka obsługiwana
- 3) Pracownika Referatu Finansowego / do pracownika ds. wynagrodzeń – jednostka obsługująca

§ 27

Pozostałe listy płac

Pozostałe listy wypłat sporządzane są przez pracownika ds. wynagrodzeń:

1. listy płac z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, których podstawą sporządzenia jest imienne zestawienie zaakceptowane przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego protokołu Komisji Socjalnej;
2. listy płac pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, których podstawą sporządzenia jest umowa pożyczki.

§ 28

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-jednostki obsługującej 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 w przypadku Dyrektora przedszkola lub osoba przez niego upoważniona, ze wskazaniem środka lokomocji, jakim powinien podróżować delegowany. W pozostałych przypadkach Dyrektor w stosunku do swoich kwalifikowanym pracowników. Ewidencję wydanych poleceń wyjazdów służbowych prowadzą pracownicy ds. obsługi sekretariatu zarówno dla Dyrektora w Urzędzie Gminy a dla pracowników przedszkola w sekretariacie przedszkola.
4. Rozliczenie kosztów podróży następuje na rachunek bankowy delegowanego, po zatwierdzeniu przez Wójta w przypadku Dyrektora i dyrektora przedszkola lub osoby upoważnionej w przypadku pracowników , w ciągu 14 dni roboczych od daty przedłożenia prawidłowego rozliczenia.

Polecenie wyjazdu służbowego sporządzane standardowo w wersji papierowej, ale priorytetowo dopuszczalny jest elektroniczny obieg dokumentów.

1. Polecenie wyjazdu służbowego – Dyrektor

- 1). Polecenie wyjazdu służbowego dla Dyrektora sporządzane jest w w Urzędzie Gminy.
- 2). Polecenie wydaje Wójt Gminy.
- 3). Polecenie stanowi podstawę do odbycia podróży służbowej oraz późniejszego rozliczenia

kosztów delegacji.

- 4). Po zakończeniu podróży Dyrektor sporządza elektroniczne rozliczenie delegacji.
- 5). Kontrolę merytoryczną oraz zatwierdzenie rozliczenia delegacji do wypłaty wykonuje Wójt.
- 6). Zatwierdzone rozliczenie delegacji przekazywane jest elektronicznie zaopatrzone podpisem kwalifikowanym do Urzędu Gminy w celu dokonania kontroli formalno-rachunkowej, ujęcia w księgach rachunkowych przedszkola oraz realizacji wypłaty.

2. Polecenie wyjazdu służbowego – Pracownik przedszkola

- 1). Polecenie wyjazdu służbowego dla pracownika przedszkola standardowo w wersji papierowej, ale priorytetowo dopuszczalny jest elektroniczny obieg dokumentów.
 - 2). Polecenie wydaje Dyrektor.
 - 3). Polecenie stanowi podstawę do odbycia podróży służbowej oraz późniejszego rozliczenia kosztów delegacji.
 - 4). Po zakończeniu podróży pracownik sporządza elektroniczne rozliczenie delegacji.
 - 5). Kontrolę merytoryczną oraz zatwierdzenie rozliczenia delegacji do wypłaty wykonuje Dyrektor.
 - 6). Zatwierdzone rozliczenie delegacji przekazywane jest elektronicznie zaopatrzone podpisem kwalifikowanym do Urzędu Gminy w celu dokonania kontroli formalno-rachunkowej, ujęcia w księgach rachunkowych jednostki oraz realizacji wypłaty.
3. Delegacje odbyte bez zatwierdzenia elektronicznego polecenia wyjazdu służbowego traktowane będą, jako wyjazdy prywatne.
4. Polecenia wyjazdu służbowego podlegają archiwizacji wyłącznie w formie elektronicznej, jako element dokumentacji finansowo-księgowej.

§ 29

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 Przedszkolu Publicznym w Wieniawie 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) Przekazanie odpowiedzialności,
- 4) Przeniesienie do pomieszczenia
- 5) Dowód zmiany miejsca użytkowania- przeniesienia do pomieszczenia
- 6) Przekazanie pozostałego środka trwałego – pozostałe rozchody
- 7) PPT protokół przekazania - przejęcia pozostałego środka trwałego,

Przyjęcie środka trwałego „OT” - służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Dowód OT sporządza Główny Księgowy Jednostki Obsługiwanej. 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,
- Dyrektora przedszkola

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 przedszkolu.

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 „Inwentarz Vulcan”. 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 – przedszkole) reprezentowany przez Dyrektora,
- przejmujący (osoba prawnie upoważniona do dysponowania majątkiem).

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

Dokumenty, określane w programie jako: „Przekazanie Odpowiedzialności”, „Przeniesienie do Pomieszczeń” oraz „Dowód Zmiany Miejsca Użytkowania”, służą rejestrowaniu wszelkich zmian w majątku, zarówno po stronie przychodów, jak i rozchodów. Każdy dokument musi być sporządzony przez osobę odpowiedzialną za dany składnik majątku, zatwierdzony przez przełożonego i zarejestrowany w systemie w terminie do 3 dni od zaistnienia zmiany. Dostęp do ewidencji majątku mają wyznaczone osoby zgodnie z polityką firmy. Dokumenty archiwizuje się w formie elektronicznej przez okres 5 lat.. Wszystkie trzy typy dokumentów są integralne w procesie ewidencjonowania majątku.

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 „Inwentarz Vulcan”. 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 – przedszkole) reprezentowana przez Dyrektora,
- 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.

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/w jednostce obsługującej, który stanowi załącznik do polecenia księgowania.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

Niniejsza instrukcja obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wieniawie - jednostka obsługująca oraz pracowników przedszkola - jednostka obsługiwana i podlegają bezwzględnie jej przestrzeganiu.

Za nie przestrzeganie zapisów instrukcji pracownicy podlega odpowiedzialności porządkowej zgodnie art. 108 Kodeksu Pracy

Załącznik Nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Przedszkole Publiczne w Wieniawie

Opis dokumentu księgowego

Zadanie (zakup, usługa) dotyczy:

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.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
podpis

Dokonano wstępnej kontroli
na podstawie
art. 54 ust. 1 pkt 3 lit. a i b ufp

.....
podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....
podpis

Zatwierdzone do wypłaty

.....
podpis

Załącznik Nr 2 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Przedszkole Publiczne w Wieniawie

Opis dokumentu księgowego

Zadanie inwestycyjne pn.

Usługa/robota wykonana zgodnie z umową/zlecenia

Nr z dnia

Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym
na rok

Zakup robót/ usług dokonano zgodnie z art.

Ustawy prawa zamówień publicznych

Podpis pracownika.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....

podpis

Dokonano wstępnej kontroli
na podstawie
art. 54 ust. 1 pkt3 lit. a i b ufp

.....

podpis

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

.....

podpis

Zatwierdzono do wypłaty

.....

podpis

Załącznik Nr 3
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w PP w Wieniawie

Przyjęcie środka trwałego		OT
numer	data	

<i>Nazwa</i>	
<i>Charakterystyka:</i>	
<i>Dostawca- Wykonawca:</i>	I. Wartość z rozliczenia 1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł gr 2. Koszty gr 3. Kosztygr RAZEM zł gr
<i>Nr i data dowodu dostawy:</i>	
<i>Miejsce użytkowania lub przeznaczenia</i>	II. Wartość szacunkowa 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 Grupa Podgrupa Rodzaj		Konto Winien	Kwota		Konto Ma
Numer inwentarzowy		Zaksięgowano			
		Poz.			
Stanowisko kosztów:		Podpis		Data	