

Zarządzenie Nr 104/2021
Wójta Gminy Szczaniec
z dnia 31 grudnia 2021 roku

**w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy
Szczaniec**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) i w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 30 5 ze zm.), zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Szczaniec instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Traci moc załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 4/01 Wójta Gminy Szczaniec z dnia 31 grudnia 2001 r.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
Krzysztof Neryng



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 104/2021
Wójta Gminy Szczaniec
z dnia 31 grudnia 2021 roku

Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych

§ 1. Zasady ogólne

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone zostały w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 217 ze zm.).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej, przy czym każdy dowód księgowy ma odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom, z zastrzeżeniem możliwych uproszczeń ustalonych w instrukcji, a jego zawartość powinna odpowiadać treści ekonomicznej dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, pod warunkiem że:
 - 1) posiada swoją nazwę (rachunek, itp.) i numer kolejny w grupie dokumentów własnych (jednostki lub kontrahenta), z zastrzeżeniem faktur, które nie muszą być oznaczone nazwą „faktura”;
 - 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
 - 3) zawiera co najmniej następujące dane:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a przy operacjach wewnętrznych – wskazanie uczestniczących w niej komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy;
 - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres którego dotyczy) operacji gospodarczej – tj. datę sprzedaży, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu;
 - c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej, jeśli odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
 - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie, z wyjątkiem faktur VAT i rachunków (przepisy szczególne nie wymagają podpisywania tych dokumentów);
 - 4) sprawdzony został pod względem:
 - a) merytorycznym (tj. pod względem potwierdzenia wykonania, celowości, legalności, prawidłowości, celem oszczędności, gospodarności oraz zgodności z planem i przepisami);
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów z dokonaniem kontroli:
 - formalnej (tj. zgodności z przepisami prawa, w których określono formę i treść wymaganą);
 - rachunkowej (tj. prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych);

5) Fakt sprawdzenia, o którym mowa w pkt 4) dokumentowany jest podpisem osób uprawnionych do opisu merytorycznego oraz osób uprawnionych do opisu formalno-rachunkowego.

6) został zadekretowany i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie – tzw. numerem dowodu księgowego.

4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym, z tym że dokument kontrahenta zagranicznego powinien zostać przetłumaczony na język polski. W przypadku gdy opiewa na waluty obce, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem lub formą dokumentu elektronicznego.

5. Za dowód księgowy uważa się m.in.:

1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych, które może służyć do korygowania zapisów, rozliczenia operacji oraz do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;

2) fakturę, rachunek, notę księgową, jeśli wynika z zawartej umowy lub porozumienia;

3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze;

4) wyciąg bankowy;

5) raport kasowy;

6) rozliczenie podróży służbowej;

7) rozliczenie zaliczki.

6. Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:

1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym (komputerowo); niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – a w przypadku dokumentów, które stają się drukami ścisłego zarachowania – numery kolejne, mogą być nanoszone numeratorami;

2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne;

3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu, używać można skrótów, które nie budzą wątpliwości np. FV (faktura Vat).

7. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez przekreślenie z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych i daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (faktury lub noty).

8. Sprawdzenie dokumentów przez pracownika merytorycznego, wójta lub sekretarza potwierdzone jego podpisem (lub parafką) i pracownika działu finansowo-budżetowego (pod względem formalno-rachunkowym) uprawniają do ujęcia operacji, których dotyczą w księgach rachunkowych jednostki.

9. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania oraz wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregację dokumentów, która polega na:

a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub nie są ich zapowiedzią);

b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy (np. kasowe, wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze);

c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc);

2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym (w przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do pracownika, który wcześniej opisywał dokument w celu uzupełnienia);

3) właściwą dekretacją oznaczającą sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:

a) sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym wraz z podpisem osoby sprawdzającej,

b) wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (umieszczenie na dokumentach kont syntetycznych w korespondencji oraz analitycznych) przez osobę dokonującą sprawdzenia, o której mowa w lit. a);

§ 2. Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów księgowych przez pracowników merytorycznych i ich obieg

1. Realizacja zadań statutowych oraz innych, wynikających z przepisów prawa, powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

2. Zaciągnięte zobowiązania powinny być realizowane na zasadach określonych w umowach zawieranych zgodnie z procedurą zaciągania zobowiązań do 30 000 euro oraz przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych, jeśli wartość zamówienia przekroczy tę wartość.

3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla danego dowodu księgowego.

4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty, spełniające wymogi dokumentu księgowego, przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji, oznaczone na pierwszej stronie datą wpływu przez pracownika ds. obsługi sekretariatu lub przez osobę ją zastępującą.

5. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i powinny zawierać:

1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;

2) potwierdzenie sprawdzenia zgodności danych zawartych na fakturze (rachunku) ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;

3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy – przystąpienia do naliczenia kary umownej;

6. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny jest zobowiązany do zastosowania odpowiedniej procedury udzielania zamówień publicznych oraz do umieszczania odpowiednich zapisów w tym zakresie, jeśli wynika to z obowiązujących przepisów lub jest wymagane m.in. w związku z umowami lub wytycznymi obowiązującymi przy realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.

7. Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych są przedkładane do księgowości do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej. W przypadku późniejszego dostarczenia dokumentu do księgowości o fakcie zwrotu środków decyduje Wójt Gminy Szczaniec.

8. W Urzędzie nie odbywa się obrót gotówkowy, wobec czego nie są udzielane zaliczki na wydatki w formie gotówkowej.

9. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych z wykonanych umów, nie później niż w miesiącu po ukończeniu realizacji zadania, potwierdzonego protokołem odbioru, jednostka realizująca zadanie, czyli pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania, zobowiązany jest przedłożyć do referatu finansowego, dokument „przyjęcie środka trwałego” rozliczający poniesione nakłady inwestycyjne, celem wprowadzenia na ewidencję majątkową.

10. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości niezwłocznie, nie później niż na 3 dni przed terminem zapłaty.

11. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za daną operację gospodarczą jest monitowanie o jej dostarczenie.

12. Od 01.01.2014 r. zagadnienia dotyczące fakturowania zostały uregulowane w art. 106a–106q VATU. Przepisy te regulują zarówno zasady wystawiania faktur, jak i wymagane elementy treści faktury. W myśl tych regulacji zasadą ogólną jest, że fakturę należy wystawić nie później niż 15. dnia miesiąca następnego po miesiącu,

w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę, przy czym regulacje art. 106i ust. 2–8 VATU przewidują wiele szczególnych terminów wystawienia faktury. Od 1.1.2014 r. zmienił się moment powstania obowiązku podatkowego. W świetle aktualnie obowiązującej zasady podstawowej obowiązek podatkowy nie zależy już od daty wystawienia faktury, lecz powstaje z chwilą dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi, przy zaliczce zaś z chwilą jej otrzymania. Trzeba jednak zauważyć, iż równolegle do powyższej zasady ogólnej regulacje VATU ustalają także wiele przypadków (art. 19a ust. 5 i 7–11, art. 14 ust. 6, art. 20 i art. 21 ust. 1), w odniesieniu do których moment powstania obowiązku podatkowego ustalany jest według odrębnych zasad. Wśród tych szczególnych rozwiązań przykładowo regulacja art. 19a ust. 5 pkt 4 VATU przewiduje katalog przypadków, w których obowiązek podatkowy powstaje z chwilą wystawienia faktury (m.in. z tytułu świadczenia usług najmu, dzierżawy). Data powstania obowiązku podatkowego ma kluczowe znaczenie zarówno dla ustalenia okresu rozliczeniowego, w którym dana czynność powinna zostać rozliczona w deklaracji rozliczeniowej, jak i w konsekwencji dla terminu zapłaty podatku VAT do urzędu skarbowego.

13. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1621 ze zm.) należy zgłaszać do ZUS-u, w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku, ubezpieczenie osoby zatrudnionej na podstawie umów zleceń. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do referatu finansowego, celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.

14. Podstawą dokonywania wypłat bezgotówkowych są faktury, rachunki oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki lub osoby upoważnione.

15. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego.

16. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym, opisanym w polityce rachunkowości.

17. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się uzgodnienia ksiąg rachunkowych (analityki z syntetyką).

18. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach określone są odrębnymi instrukcjami.

§ 3. Wynagrodzenia pracowników

1. Listę płac sporządza się za okres jednego miesiąca na podstawie dokumentów płacowych.

2. Dokumenty stanowiące podstawę do naliczania wynagrodzeń to:

- 1) umowa o pracę;
- 2) regulamin ;
- 3) karty urlopowe;
- 4) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych).

3. Podstawowymi dokumentami do sporządzania listy płac są:

- a) umowa o pracę;
- b) umowa zlecenie;
- c) zmiana umowy o pracę;
- d) rachunki za wykonane prace zleczone;
- e) wnioski premiowe.

4. Lista płac powinna zawierać:

- 1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie;
- 2) nazwisko i imię pracowników, którym naliczane jest wynagrodzenie;
- 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia;
- 4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i chorobowe;
- 5) kwoty należnego zasiłku chorobowego;
- 6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne;
- 8) wynagrodzenie netto;
- 9) ogólną kwotę pozostałych potrąceń oraz ich strukturę (składki kas zapomogowo-pożyczkowych, przelewy środków na ROR, inne potrącenia);
- 10) kwotę wynagrodzeń do wypłaty;
- 11) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.

5. Listę płac sporządza się w Urzędzie Gminy Szczaniec i w jednostkach obsługiwanych w 3 egzemplarzach:

- a) oryginał dla księgowości – stanowisko ds. płac,
- b) kopia dla księgowości – stanowisko ds. księgowości budżetowej i stanowisk ds. księgowości jednostek obsługiwanych
- c) kopia dla pracowników w formie pasków.

6. Od wynagrodzeń dokonuje się naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe, fundusz pracy i sporządza miesięczną deklarację DRA wraz z załącznikami (tj. imiennymi raportami RCA, RSA, RPA sporządzonymi dla każdego pracownika).

7. Obowiązują następujące terminy wypłat wynagrodzeń:

- a) w Urzędzie Gminy Szczaniec i Centrum Usług Społecznych w Szczañcu do:
 - 1) 26. dnia każdego miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu w miesiącach od stycznia do listopada.
 - 2) 23. dnia miesiąca grudnia dla wynagrodzeń płatnych z dołu.
 - 3) zgodnie z zawartymi umowami dla zleceniobiorców, po przedłożeniu rachunków.

c) w jednostkach oświatowych obsługiwanych przez Urząd Gminy Szczaniec:

- 1) pierwszego dnia miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z góry (nauczyciele),
- 2) do 28. dnia miesiąca grudnia dla wynagrodzeń płatnych z dołu.
- 3) zgodnie z zawartymi umowami dla zleceniobiorców, po przedłożeniu rachunków.

8. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników, zleceniobiorców oraz innych wierzycieli.

§ 4. Kontrola dowodów księgowych

1. W jednostce funkcjonują następujące formy kontroli dowodów księgowych:

1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);

2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą

3) następcza, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

2. W toku prowadzenia kontroli wstępnej, w razie ujawnienia nieprawidłowości, kontrolujący powinien zwrócić nieprawidłowe dokumenty osobie, która je przedłożyła, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.

3. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp. kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć kroki zgodne z przepisami.

§ 5. Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze i pobieranie wyciągów dokonywane są przez pracowników referatu finansowego oraz pracowników referatu komunalnego, posiadających nadane przez bank kody PIN i hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na nośniku, umożliwiającą dokonywanie operacji bankowych.

2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj. numeru faktury, daty wystawienia faktury, daty oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego banku.

3. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.

4. Nośniki, o których mowa w pkt 1, powinny być odpowiednio zabezpieczone przed kradzieżą lub zniszczeniem.

5. Wójt upoważnia pracowników do dokonywania operacji zleceń płatniczych na rachunkach bankowych w umowie z bankiem prowadzącym obsługę bankową.

6. W jednostkach obsługiwanych przez Urząd Gminy Szczaniec, kierownicy jednostek obsługiwanych upoważniają pracowników do dokonywania operacji zleceń płatniczych na rachunkach bankowych w umowie z bankiem prowadzącym obsługę bankową.

§ 6. Obieg dokumentów

1. Obiegiem dokumentów finansowych jest proces przekazywania dokumentów finansowych od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki, aż do momentu ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Bez względu na rodzaj dokumentów finansowych, należy dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się drogą najkrótszą i najprostszą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

1) przekazywać na bieżąco dokumenty finansowe do komórek organizacyjnych, które korzystają z zawartych w nich danych oraz są właściwe do ich sprawdzenia;

2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów finansowych, w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac, powodującemu możliwość występowania pomyłek.

3. Każdy dokument finansowy wpływający do jednostki należy zarejestrować oraz umieścić na nim datę wpływu do jednostki.

4. Celem rejestracji dokumentów finansowych jest zagwarantowanie kompletności ujęcia w księgach rachunkowych operacji gospodarczych występujących w danym okresie rozliczeniowym oraz terminowego regulowania zobowiązań.

5. Wystawianie faktur elektronicznych podlega akceptacji kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za realizację umowy, zamówienia (zlecenia).

6. Faktury elektroniczne wystawiane przez kontrahentów powinny wpływać na adres mailowy Urzędu Gminy lub jednostek obsługiwanych przez Urząd Gminy.

Jeżeli faktury wpływają na pocztę elektroniczną poszczególnych pracowników są oni zobowiązani do dostarczenia wydruku do sekretariatu Urzędu Gminy Szczaniec i sekretariatu jednostek obsługiwanych przez Gminę Szczaniec, celem rejestracji w ewidencji dokumentów wpływających do jednostki.

7. Sekretariat, dokonuje jej rejestracji i zamieszcza na niej datę wpływu. Dniem wpływu faktury przesłanej w formie elektronicznej jest dzień wejścia przesyłki elektronicznej na adres poczty e-mail.

8. Faktury elektroniczne udostępniane przez wystawców na stronach internetowych powinny zostać wydrukowane, zarejestrowane oraz powinny posiadać datę wpływu. Dniem wpływu faktury jest dzień udostępnienia jej przez kontrahenta na stronie

internetowej. Sekretariat, odpowiednio sekretariat jednostki obsługiwanej dokonuje rejestracji faktury i zamieszcza na niej datę wpływu.

9. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany upewnić się co do autentyczności pochodzenia faktury, integralności treści faktury oraz czytelności faktury. Przez autentyczność pochodzenia faktury - należy rozumieć pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usługodawcy albo wystawcy faktury. Przez integralność treści faktury - należy rozumieć, że w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać faktura.

10. Kontrola autentyczności pochodzenia faktury, integralności treści faktury oraz czytelności faktury zapewniona jest w szczególności przez stosowanie przepisów niniejszej Instrukcji, innych przepisów prawa w tym zakresie oraz przepisów wewnętrznych.

11. Dokumenty finansowe, stanowiące podstawę dokonania wydatku i mające stanowić podstawę zapisu w księgach rachunkowych, są sprawdzane pod względem merytorycznym przez osoby zajmujące się daną sprawą.

12. Dokumenty finansowe podlegają przekazaniu do referatu finansowego, po uprzednim ich zatwierdzeniu pod względem merytorycznym.

§ 7. Środki trwale w budowie i gospodarka majątkiem trwałym

Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości środki trwale w budowie są to zaliczane do aktywów trwałe środki trwale w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług, wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi (narzutami i odpisami), wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych, w szczególności:

- 1) koszty i opłaty nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz koszty dotyczące ich budowy i montażu;
- 2) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji na budowę;
- 3) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne;
- 4) założenie stref ochronnych;
- 5) założenie zieleni;
- 6) dokumentacja projektowej inwestycji;
- 7) badania geologiczne, geofizyczne oraz pomiary geodezyjne;
- 8) przygotowanie terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszych o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonaniem nowych inwestycji;
- 9) koszty robót niezbędnych do realizacji inwestycji, wykonywanych w obcych środkach trwałych należących do innych osób prawnych lub fizycznych;
- 10) zakup bądź wytworzenie we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu;
- 11) transport i montaż;
- 12) nadzór autorski, inwestorski i generalny wykonawcy;

13) próby montażowe, jeżeli należność za te czynności nie jest uwzględniona w cenie robót;

14) niepodlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek VAT.

Pracownik odpowiedzialny merytorycznie informuje referat finansowy o fakcie zakończenia inwestycji oraz oddaje dokument przyjęcia środka trwałego lub zwiększenia wartości już istniejącego środka trwałego. Na tej podstawie dokonuje się ujęcia w ewidencji środków trwałych nowego środka trwałego lub ulepszenia już istniejącego.

§ 8. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.

2. Udostępnienie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki;

2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

3. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

4. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek skarbnika gminy.

5. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.