

ZARZĄDZENIE Nr 0152/70/06
Wójta Gminy Krzyżanowice – Kierownika Urzędu

z dnia 29 grudnia 2006 r.

**w sprawie zatwierdzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych
dla jednostki Urząd Gminy Krzyżanowice**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzić, jako obowiązującą w Urzędzie Gminy Krzyżanowice, „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Decyzja Nr 5/1998 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 04 listopada 1998 r. w sprawie zatwierdzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych dla jednostki Urząd Gminy Krzyżanowice.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem z dniem 01 stycznia 2007 roku.

INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTOW KSIĘGOWYCH
dla jednostki Urząd Gminy Krzyżanowice

Obieg dokumentów księgowych jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 1) przekazywać na bieżąco dokumenty do komórek, których dotyczą i które korzystają z zawartych w nich informacji oraz są kompetentne do ich sporządzenia czy sprawdzania,
- 2) przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym komórkom w dniu ich sporządzenia (własne) lub otrzymania (obce),
- 3) określić czas przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki oraz termin przekazania do księgowości.

Cele instrukcji:

- 1) zaprowadzenie ładu dokumentacyjnego,
- 2) zapewnienie przykładowego sporządzenia i terminowego przekazywania dowodów księgowych,
- 3) dostosowanie dokumentacji księgowej, jej obiegu i kontroli wewnętrznej do potrzeb zarządzania oraz do wymagań określonych przepisami prawa, zwłaszcza ustawy o rachunkowości,
- 4) dostarczanie do księgowości dowodów prawidłowych, sprawdzonych, bez błędów formalnych, merytorycznych i rachunkowych,
- 5) usprawnienie organizacji i techniki w całym procesie tworzenia, przepływu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych.

§ 1

Dowody księgowe

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:
 - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom jako oryginały,
 - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, służące np. do wystornowania błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg.
2. Dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
3. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności, gospodarności i celowości dokonanych operacji,
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.
4. Prawidłowy dowód księgowy musi spełniać następujące wymogi:
 - stwierdzać fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierać co najmniej:
 - b) wiarygodne określenie wystawcy dowodu i wskazanie stron (nazwy i adresu) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - c) datę wystawienia dowodu oraz datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy z tym, że jeżeli data operacji gospodarczej odpowiada dacie wystawienia dowodu wystarczy podanie jednej daty,
 - d) przedmiot operacji gospodarczej i jego wartościowe oraz ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych,
 - e) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie i jej prawidłowe udokumentowanie,

- f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a sprawdzenie potwierdzone podpisami osób do tego upoważnionych. Nieprawidłowości formalno – rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.
 - winien być oznaczony numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
5. Dowody księgowy winne być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
 6. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych możemy korygować poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu wraz ze stosownym uzasadnieniem.
 7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
 8. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały - ręcznie, maszynowo lub przy użyciu komputera, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
 9. W sprawdzeniu dowodów księgowych bierze udział szereg właściwych komórek jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
 10. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała. Dowody księgowy powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały.
 11. Dowód księgowy otrzymuje następujące cechy nadawane mu przez jednostkę księgującą Urząd Gminy Krzyżanowice: wskazanie miesiąca księgowania dowodu w urządzeniach księgowych poprzez nadanie mu kolejnego numeru oznaczonego cyframi arabskimi w sposób narastający od początku roku do końca roku.
 12. Zarówno dowody do wypłaty gotówką jak i zapłacone bezgotówkowo otrzymują klauzulę na dowód zapłaty o następującej treści:
"Zapłacono czekiem – przelewem
nr z dnia"
 13. Aby dowód księgowy został zrealizowany, obieg rachunków, faktur VAT, not księgowych, sprostowania faktur, przedstawia się następująco:
 - a) wszystkie faktury i rachunki są rejestrowane są przez sekretariat (kancelarię) w książce wpływów, również te, które pracownicy Urzędu Gminy otrzymali bezpośrednio,
 - b) po rozpisaniu przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy przekazywane są za pokwitowaniem na stanowiska merytoryczne w urzędzie,
 - c) pracownik merytoryczny po opisanu dokumentu oraz złożenia podpisu potwierdzającego sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-merytorycznym i celowości, kieruje dokument do pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne,
 - d) pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne sprawdza dokument z zamieszczeniem klauzuli - pieczętki o treści: „Zgodnie z zamówieniami publicznymi w trybie " podając numer sprawy, numer rejestru ZP – dotyczy robot i dostaw powyższej oznaczonej kwoty do zamówień z tzw. „wolnej ręki". Przy sprawdzeniu dokumentów na roboty, dostawy i zamówienia z tzw. "wolnej ręki" pracownik ten potwierdza sprawdzenie wpisem numeru rejestrowego (Nr Rej. ZP) oraz pieczętką o treści "zgodnie z art..... ustawy o zamówieniach publicznych zastosowano tryb: zamówienie z wolnej ręki na podstawie art. w)w ustawy." oraz składa na dowód sprawdzenia swój podpis.
 - e) po sprawdzeniu i podpisaniu dokument przekazany jest do księgowości budżetowej do pracownika prowadzącego rejestr rachunków i faktur, w celu dekretacji i nadania symbolu klasyfikacji budżetowej z jakiej wydatek ma być zrealizowany,
 - f) następnie następuje zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty przez osoby upoważnione (Skarbnik/inna osoba upoważniona oraz Wójt lub Zastępca Wójta).

14. W przypadku dowodów realizowanych gotówkowo, zatwierdzone dowody przekazuje się kasjerowi łącznie z zestawieniem zbiorczym. Kasjer na podjęcie gotówki wypisuje czeki gotówkowe na podjęcie gotówki z banku, i wypisane czeki wraz z zestawieniem zbiorczym przedkłada do podpisu skarbnikowi gminy i Wójtowi gminy lub osobom upoważnionym do podpisu w banku.
15. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien być przeliczony na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej lub odbycia podróży zagranicznej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie księgowym.

§ 2

Rodzaje dokumentów księgowych

Podstawą dokonania operacji gospodarczej są:

- 1) faktury, rachunki, faktury korygujące, noty księgowe,
- 2) rachunki kosztów podróży,
- 3) listy płatnicze
- 4) wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenie zaliczek,
- 5) dokumenty bankowe,
- 6) dokumenty wewnętrzne.

I. Faktury, rachunki, faktury korygujące, noty księgowe.

Wpływające do urzędu faktury oraz rachunki od kontrahentów sekretariat zaopatruje w pieczętę z datą wpływu i kieruje do odpowiedniej komórki, która zamawiała dostawę lub usługę celem sprawdzenia pod względem merytorycznym.

1. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym osób odpowiedzialnych za dany wydatek polega na stwierdzeniu, że:

- - poniesiony wydatek jest zgodny z zatwierdzonym planem finansowym,
- zlecona usługa lub poniesiony wydatek na zakup jest celowy,
- poniesiony wydatek zgodny jest z obowiązującymi przepisami, tj. cennikami, taryfami,
- usługę lub zakup zlecono zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych,
- usługa lub zakup spełnia warunki rzetelności, legalności, gospodarności.

Na dowód sprawdzenia, osoba odpowiedzialna za poniesienie wydatku, na fakturze/rachunku umieszcza klauzulę „Sprawdzono pod względem formalno-merytorycznym i celowości, dnia" i swój podpis.

2. Na dowodach stanowiących podstawę dokonania wydatków za wykonanie roboty, usługi lub dostarczony towar, pracownik merytoryczny umieszcza adnotację potwierdzającą wykonanie roboty, usługi lub zakup towaru.

W przypadku gdy dostarczone towary nie są zużywane bezpośrednio, pracownik merytoryczny, oprócz klauzuli wymienionej wyżej dodaje adnotację, że towary lub materiały zostały wpisane do:

- księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych („Wpisano do księgi inwentarzowej nr działu, pozycja nr, na stronie” oraz podpis).
- kartoteki materiałowej („Wpisano do kartotek magazynowych” oraz podpis).

W przypadku zakupu książek, broszur, gazet przeznaczonych do podręcznego użytku pracownik merytorycznie odpowiedzialny na dowodzie zakupu umieszcza adnotację „Przeznaczono do użytku służbowego” i podpisuje.

3. Jeżeli towar lub materiały przeznaczone są do bezpośredniego zużycia na fakturze/rachunku umieszcza się adnotację jak wyżej.

4. Prawdliwość rozliczenia faktur za prace remontowe i inwestycyjne potwierdza osoba merytorycznie odpowiedzialna. Do faktury dołącza się każdorazowo protokół odbioru robót potwierdzony przez inspektora nadzoru (częściowy lub końcowy) oraz potwierdzenie zgodności zamówienia z ustawą o zamówieniach publicznych. Odbioru robót dokonuje się w składzie co najmniej:

- - pracownik merytorycznie odpowiedzialny,
- - inspektor nadzoru,
- - przedstawiciel wykonawcy.

Odbioru robót dokonuje się w terminie przewidzianym umową lub wcześniej uzgodnionym terminie z wykonawcą.

Do faktur wystawionych za usługi remontowe lub inwestycyjne o wartości powyżej 1000 zł dołącza się kosztorys ofertowy inwestorski lub kosztorys powykonawczy (jeżeli usługa została zlecona w ramach awarii).

Po zakończeniu inwestycji sporządza dokument „OT - Przyjęcie inwestycji do eksploatacji i ewidencji środków trwałych”. Dokument ten sporządzany jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w momencie otrzymania protokołu odbioru i niezwłocznie przekazywany do księgowości budżetowej celem naliczenia umorzenia od następnego miesiąca po oddaniu inwestycji do użytkowania (bez względu na termin płatności rachunku lub faktury).

Zakupy inwestycyjne czyli gotowe środki trwale przyjmowane są na stan środków trwałych na podstawie faktury wraz z dokumentem OT.

5. Rachunki i faktury do zapłaty powinny być dostarczone do komórki księgowości w terminie najpóźniej 10 dni przed terminem zapłaty. Za nieterminową zapłatę faktury z powodu:

- nieprawidłowego opisu,
- braku stwierdzenia wykonania usługi,
- niekompletności dokumentów,

odsetki reguluje osoba, która dostarczyła dokument do zapłaty bez spełnienia w/w wymagań.

6. Na odwrotnej stronie rachunku (dokumentu) pracownik merytorycznie odpowiedzialny (zgodnie z zakresem czynności lub sprawowaną funkcją) dokonuje opisu dokonanej usługi, dostawy lub zakupu, w sposób czytelny, oraz sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-merytorycznym i celowości. Dokonanie sprawdzenia potwierdza przyłożeniem pieczętki o treści: **„Sprawdzono pod względem formalno-merytorycznym i celowości”** oraz swoim podpisem wraz z datą.

Sprawdzenie dowodów polega na ustaleniu, czy zostały one wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.

Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dowody podlegają zatwierdzeniu do wypłaty. Zatwierdzenia dokonuje skarbnik gminy (lub inna osoba upoważniona) oraz wójt gminy (lub jego zastępca). Na dowodzie musi się znaleźć również klasyfikacja budżetowa oraz numery kont księgowych.

Sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych dokonuje się poprzez zamieszczenie na dowodzie następującej klauzuli (pieczętki):

Sprawdzono pod względem rachunkowym			
..... data i podpis			
Konto Wn	Zatwierdzono do wypłaty ze środków	Do wypłaty kwota	Konto Ma
	symbol podziałki klasyfikacyjnej		
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty/ zwrotu		
	słownie:		

Powyższy sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osób upoważnionych za te wskazania należy rozumieć jako:

- kontrolę dowodu księgowego,
- akceptację treści operacji gospodarczej zawartej w dowodzie,
- dekretację dowodu.

7. Zarówno dowody do wypłaty gotówką jak i zapłacone bezgotówkowo otrzymują klauzulę na dowód zapłaty o następującej treści:

„Zapłacono czekiem – przelewem
nr z dnia”

8. Na rachunki przygotowane do wypłaty gotówką sporządza się zestawienia rachunków na druku PK - polecenie księgowania i przekazuje do kasy w celu pobrania. Kasjer po pobraniu gotówki z banku i wypłaceniu należności, na dowodzie stanowiącym podstaw. do wypłaty zamieszcza klauzulę „Zapłacono czekiem nr , dnia” i podpisuje . Osoba pobierająca gotówkę

kwituje odbiór poprzez wpisanie klauzuli „Kwituję odbiór kwoty słownie:, dnia.....” i podpisuje.

9. Raporty Kasowe prowadzone są osobno dla:
 - wydatków
 - dochodów budżetu
 - każdego rachunku bankowego
10. Czeki i polecenia przelewów wystawia upoważniony pracownik i przedkłada do podpisu osobom upoważnionym do zatwierdzenia dowodów do wypłaty.

II . Rachunki kosztów podróży

1. Podstawą wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Delegacje dla kierowników jednostek podpisuje Wójt lub upoważniona przez niego osoba.
2. Polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać:
 - imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe udającego się w podróż służbową,
 - nazwę miejscowości i instytucji, do której pracownik jest kierowany,
 - cel podróży służbowej,
 - czas trwania delegacji,
 - dokładne określenie środka lokomocji,
 - podpis i stanowisko osoby zlecającej wyjazd służbowy.
3. Ewidencję wydanych poleceń służbowych prowadzi Referat Organizacyjny, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego.
4. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na delegacji przez jednostkę, do której pracownik jest delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia, wykonanie zadania potwierdza Wójt lub inna upoważniona osoba.
5. Polecenie służbowe wyjazdu poza granice kraju dodatkowo powinno zawierać:
 - oświadczenie o godzinie przekroczenia granicy (adnotacja),
 - oświadczenie o nie/zapewnieniu wyżywienia i zakwaterowania.
6. Przy rozliczaniu kosztów podróży zagranicznej stosuje się średni kurs waluty według NBP na dzień wyjazdu.
7. Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia do 10 dni po zakończeniu podróży służbowej. Powinna się na nim znaleźć ewentualna adnotacja o korzystaniu (bądź nie) z wyżywienia oraz noclegu. Dokument podlega zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przez osoby delegujące, co oznacza potwierdzenie wykonania polecenia oraz należytego zużycia czasu i środków lokomocji.
8. Z pracownikami korzystającymi z własnych samochodów do celów służbowych (ryczałt) pracodawca zawiera stosowną umowę. Pracownicy ci, w terminie do 5 dni za miesiąc poprzedni, przedkładają do komórki księgowości oświadczenie wynikające z rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
Pracownik księgowości, na podstawie złożonych oświadczeń, sporządza zestawienie ryczałtów za dany miesiąc i przedkłada do zatwierdzenia wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej oraz przewodniczącemu Rady Gminy (w stosunku do wójta).
9. Po dokonaniu wypłat kasjer umieszcza na poleceniu wyjazdu służbowego oraz na liście wypłat ryczałtów adnotację o sposobie wypłaty a pracownik pobierający należność kwituje jej odbiór własnoręcznym podpisem.

III . Listy płatnicze

1. Listy płatnicze dotyczące wynagrodzenia wynikającego ze stosunku pracy sporządza upoważniony do tego pracownik księgowości w oparciu o angaże otrzymane z Referatu Organizacyjnego. Listy w sprawie wypłaty nagród, premii lub innych wynagrodzeń nie wynikające z angażu, sporządza pracownik księgowości na podstawie wykazów przygotowanych przez osoby merytorycznie odpowiedzialne.
2. Dokumenty dotyczące wypłat wynagrodzeń powinny być dostarczone do Referatu Budżetu i Finansów niezwłocznie.
3. Zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, po odnotowaniu przez komórkę kadrową, przekazywane jest do referatu finansowego, w celu obliczenia należności za czas niezdolności do pracy.

4. Wszelkie oświadczenia pracowników, dotyczące wypłaty zasiłków oraz potrąceń od wynagrodzeń składa się w komórce księgowości niezwłocznie po ich otrzymaniu.
5. Ustala się wypłatę wynagrodzeń na ostatni dzień każdego miesiąca, a w przypadku gdy dzień ten jest dniem wolnym od pracy na dzień roboczy poprzedzający ten termin. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość przyspieszenia terminu wypłaty do 5 dni.
6. Listy płac podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez osoby do tego upoważnione.
7. Listy wypłat diet dla radnych oraz zwrotu kosztów podróży dla sołtysów sporządzają merytorycznie odpowiedzialni pracownicy Referatu Organizacyjnego bądź Budżetu i Finansów, z uwzględnieniem zasad określonych uchwałami Rady Gminy (w przypadku diet dla radnych) oraz na podstawie cen biletów PKS (w przypadku sołtysów).
8. Listy wypłat dla inkasentów z tytułu inkasa podatków i opłat sporządzają pracownicy Referatu Budżetu i Finansów, na podstawie zbiorczego zestawienia wpłat oraz zgodnie z obowiązującymi stawkami.
9. Sporządzenie list nie może być zlecone kasjerowi lub innemu pracownikowi.
10. Zgłoszenie do ZUS osób nowo zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia i umowy o dzieło, a także zgłoszenie do ZUS pracowników oraz wyrejestrowanie zwolnionych należy do obowiązków kierownika zakładu pracy.
11. W Urzędzie zgłoszenia o przyjęciu i zwolnieniu pracowników dokonuje Kierownik Referatu Organizacyjnego. Zgłoszenia nowo przyjętych jak również zwolnienia pracowników należy dostarczyć do Referatu Budżetu i Finansów niezwłocznie po zaistnieniu takiego faktu. Wyznaczony pracownik tego Referatu zgłasza drogą elektroniczną zatrudnienie lub zwolnienie pracownika do ZUS-u.
12. Wszystkie umowy winne być dostarczone do komórki księgowości w ciągu 3 dni od daty podpisania umowy z pracownikiem.

IV. Wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenie zaliczki

1. Zaliczki do rozliczenia mogą być wypłacone pracownikom na zakup materiałów, żywności, sprzętu i materiałów, zakupy usług, szkolenia, podróże służbowe.
2. Zaliczki udziela się na podstawie wniosku o zaliczkę (druk znormalizowany), który powinien zawierać:
 - imię i nazwisko oraz stanowisko osoby ubiegającej się o przyznanie zaliczki,
 - kwotę i cel na jaki ma być przeznaczona,
 - termin rozliczenia oraz podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej,
 - podpis pod klauzulą oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącenie zaliczki z najbliższych poborów w wypadku nie dotrzymania terminu rozliczenia.
3. O udzieleniu zaliczki decyduje Wójt i Skarbnik Gminy lub upoważnione przez nich osoby.
4. Na wydatki związane z zakupem materiałów na cele administracyjno –gospodarcze można pobrać zaliczkę stałą, której termin rozliczenia upływa w dniu 15-go grudnia każdego roku. Wysokość udzielonej zaliczki stałej nie może być wyższa od dwukrotności minimalnego miesięcznego wynagrodzenia określonego przepisami.
5. Zaliczka jednorazowa przyznawana jest na zakup określonego środka lub usługi. Wysokość udzielonej zaliczki nie może być wyższa niż dziesięciokrotne minimalne wynagrodzenie miesięczne. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kwota ta może być wyższa. Zaliczka może być wydatkowana tylko na cele, na która została pobrana. Termin rozliczenia zaliczki jednorazowej nie może być dłuższy niż 10 dni po dokonaniu transakcji.
6. Rozliczenie zaliczki powinno być udokumentowane oryginalnymi fakturami/rachunkami lub innymi dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie środków. Nie wydatkowaną zaliczkę zaliczkobiorca wpłaca do kasy, natomiast jeżeli kwota wydatkowana jest wyższa od pobranej zaliczki – następuje wypłata różnicy.

V . Dokumenty bankowe

Wyciągi bankowe podlegają sprawdzeniu przez pracowników Referatu Budżetu i Finansów, zgodnie z zakresem czynności. Sprawdzone wyciągi bankowe księgowane są w porządku chronologicznym przy użyciu komputera.

VI . Dokumenty wewnętrzne

1. Dokumentami dotyczącymi podatku od towarów i usług (VAT) są:

- faktury VAT, faktury korygujące
- naliczenie należności – przypis: za dzierżawę, najem lub czynsz według umowy lub aktu notarialnego
- akt notarialny, protokół uzgodnień,
- zbiorcza ewidencja -rejestr sprzedaży VAT,
- deklaracja dla podatku od towarów i usług.

W sporządzonych umowach podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT powinny być wyszczególnione między innymi kwoty podatku VAT oraz termin spłaty należności.

Komórki merytoryczne przekazują dokumenty dotyczące VAT do komórki finansowej na bieżąco, jednak najpóźniej do dnia 10. następnego miesiąca po upływie miesiąca, za który sporządza się deklarację VAT. Do komórki finansowej przekazuje się następujące dokumenty: -kopie faktur VAT, faktur korygujących, wykaz dzierżawców i najemców oraz inne dokumenty potrzebne do sporządzenia deklaracji VAT.

W komórkach merytorycznych realizujących zadania z zakresu sprzedaży i usług znajduje się cała niezbędna dokumentacja.

2. W zakresie ewidencji stanu i ruchu pozostałych środków trwałych wymagane są następujące dokumenty:

- rachunki, faktury z klauzulą o miejscu przeznaczenia środka,
- protokół zdawczo – odbiorczy w razie przekazywania środków innym jednostkom lub otrzymania od innych jednostek. Protokół powinien zawierać: nazwę środka, nr fabryczny lub inną cechę charakterystyczną środka, jednostkę miary, cenę, wartość, uzasadnienie, datę i podpisy stron: przekazującej i przyjmującej. Protokół przekazania pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy podpisują kierownicy tych jednostek.
- protokół likwidacji sporządzony w razie zniszczenia. Powinien on zawierać: skład komisji z podaniem stanowisk służbowych, liczbę porządkową, datę zakupu lub wpisu, nazwę środka, jednostkę miary, ilość, cenę jednostkową, wartość, podpisy członków komisji, datę. W uwagach należy wpisać numer inwentarzowy danego składnika majątkowego. Do protokołu likwidacji należy dołączyć:
 - a) ekspertyzę sprzętu elektronicznego, elektrycznego, mechanicznego sporządzoną przez uprawnioną do tego osobę,
 - b) protokół z policji, jeżeli składniki majątkowe zostały skradzione,
 - c) dowód wpłaty, jeżeli składnik majątkowy został sprzedany
- podpisy członków komisji, datę.

Protokoły przekazania, likwidacji, przyjęcia muszą być zatwierdzone przez Kierownika Jednostki.

Protokoły likwidacji przekazania przed zatwierdzeniem wymagają sprawdzenia przez pracownika do spraw inwentaryzacji.

Po zatwierdzeniu protokołu zniszczenia sporządza się protokół fizycznej likwidacji i komplet dokumentacji osoba materialnie odpowiedzialna przekazuje do księgowości celem wyksięgowania. Wszystkie protokoły przekazuje się do księgowości w terminie 7 dni od daty zatwierdzenia, nie później jednak niż do końca miesiąca, którego dany protokół dotyczy.

3. W zakresie ewidencji stanu i ruchu środków trwałych o podstawowym znaczeniu, wymagane są następujące dokumenty:

- faktury, rachunki (zakup gotowych środków trwałych) z klauzulą o miejscu przeznaczenia,
- OT - przyjęcie środka trwałego - stanowi udokumentowanie inwestycji zakończonych, tj. robót budowlano– montażowych na podstawie protokołu odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku.
- PT - przekazanie lub otrzymanie środka trwałego - sporządza się w przypadku przekazania lub otrzymania środka trwałego od innych jednostek,

– LT - likwidacja środka trwałego - stanowi udokumentowanie każdorazowej likwidacji środka trwałego bez względu na powód likwidacji (sprzedaż, złomowanie, kradzież, zużycie).

Druki OT i LT stosuje się również do ewidencji księgowej gruntów, stanowiących mienie komunalne. Dokumenty te sporządza i przekazuje odpowiedzialny pracownik z referatu rolnictwa i gospodarki gruntami na podstawie informacji o zbyciu, nabyciu gruntów lub decyzji o przekształceniu wieczystego prawa użytkowania w prawo własności.

Informacja przekazywana jest w ciągu 7 dni do księgowości po podpisaniu aktu notarialnego lub wydaniu decyzji.

Wszystkie dokumenty OT, PT, LT zatwierdza Wójt oraz skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.

4. W zakresie ewidencji materiałów: wszystkie materiały w tym m. in. środki czystości, paliwo, materiały biurowe księgowane są bezpośrednio w koszty. Na koniec roku budżetowego przeprowadza się inwentaryzację materiałów znajdujących się w magazynie jednostki
5. Dokumentami wewnętrznymi w zakresie rachunkowości są: polecenia księgowania, dowody kasa wypłaci, kasa przyjmie, raporty kasowe.

§ 3

Dyspozycje dotyczące środków na depozytach i funduszy celowych

1. Wydatki z Zakładowego Funduszu Socjalnego wymagają aprobaty kierownika jednostki. Wydatki winny być realizowane zgodnie z regulaminem, przepisami finansowymi i ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Wszystkie wadia oraz wpłaty tytułem zabezpieczenia gwarancji z tytułu rękojmi i zabezpieczenia należytego wykonania umowy odprowadzane są na konto depozytowe.
3. Zwroty w/w środków pieniężnych oraz depozyty bezgotówkowe zwraca się wierzycielom na podstawie pisma pracownika zajmującego się merytorycznie zamówieniami publicznymi.
4. Zaliczenie, na prośbę wykonawcy, wpłaconego wadium przetargowego w poczet należytego wykonania umowy wymaga formy pisemnej oraz akceptacji wójta.
5. Fundusz celowy – Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej prowadzony jest na wydodrębnionym koncie bankowym. Dyspozycje gospodarowania w/w funduszem są takie same jak w gospodarce budżetowej.

§ 4

1. Inwentaryzacja składników majątkowych prowadzona jest w terminach określonych ustawą o rachunkowości a sposób jej przeprowadzenia określa szczegółowo Instrukcja Inwentaryzacyjna jednostki.
2. Z osobami którym powierzono składniki majątkowe a nie są pracownikami Urzędu należy spisać umowę o odpowiedzialności materialnej. Umowę sporządza pracownik merytoryczny.

§ 5

Podatki stanowiące dochody gminy

1. Wymiar podatków dokonuje się na podstawie:
 - rejestrów gruntów,
 - informacji złożonych przez podatników,
 - deklaracji od osób prawnych,
 - wykazu środków transportowych sporządzonych przez Starostwo Powiatowe oraz na podstawie deklaracji sporządzanych przez podatników.
2. Po dokonaniu wymiaru, decyzje doręczane są podatnikom za pośrednictwem poczty lub inkasenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wpłat można dokonać do rąk inkasenta, w kasie Urzędu, za pośrednictwem poczty lub banku.
3. Inkasent po przyjęciu wpłat odprowadza je niezwłocznie na rachunek bankowy Urzędu.
4. Pracownik księgowości podatkowej sprawdza wartość wpłat poszczególnych inkasentów a następnie, sporządza stosowne zestawienie wypłat z tytułu inkasa i przekazuje je do księgowości budżetowej w celu zadekretowania i zatwierdzenia do wypłaty.

§ 6

Gospodarka Kasowa

1. Wpłaty.

Wszelkie wpłaty gotówkowe przyjmowane są przez kasjera, który wydaje pokwitowanie na wpłaconą kwotę (wydruk komputerowy a w uzasadnionych przypadkach, np. przerwa w dostawie energii elektrycznej, pokwitowanie sporządzone ręcznie na druku KP). Każde wydane przez kasjera pokwitowanie powinno być zaopatrzone w podpis kasjera i odcisk pieczęci urzędowej. Na pokwitowaniach oraz przebitkowo pisanych dowodach zabrania się przeróbek i poprawek. Mylnie wypisane dowody wpłat i pokwitowania należy unieważnić przez przekreślenie z adnotacją „anulowano” oraz umieszczeniu podpisu.

2 . Zasady gospodarki kasowej.

- 1) Pobrane wpłaty należy w całości przekazać na właściwe rachunki bankowe.
- 2) Dokonywanie wydatków z przyjętych sum jest niedopuszczalne.
- 3) Kasjer może dokonać wpłaty tylko na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów.
- 4) Przed wypłaceniem gotówki kasjer obowiązany jest sprawdzić czy otrzymane przez niego dowody są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat.
- 5) Do podejmowania gotówki z banku upoważniony jest kasjer lub osoba, której ta czynność została zlecona.
- 6) Podstawą wystawienia czeku na podjęcie gotówki z banku oraz zaprzycie do raportu kasowego jest dowód wewnętrzny PK, zawierający wskazanie rachunku bankowego, z którego podejmuje się gotówkę oraz określenie klasyfikacji budżetowej.
- 7) Wszelkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w raportach kasowych. Raporty kasowe prowadzi się oddzielnie do dochodów budżetu, wydatków budżetu oraz do każdego pozostałego konta bankowego.
- 8) Gotówka w kasie nie udokumentowana dowodami stanowi nadwyżkę kasową.
- 9) Nieudokumentowany podpisami odbiorców na właściwych dowodach rozchód gotówki stanowi niedobór obciążający kasjera.
- 10) Kasjer prowadzi raporty kasowe na bieżąco. Po sporządzeniu raportu przekazuje go osobie sprawdzającej a następnie do zatwierdzenia.
- 11) Jeżeli ilość wpłat jest niewielka, raporty kasowe mogą być sporządzane za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 3 dni i nie wykraczające poza okresy sprawozdawcze.
- 12) Ustala się następujące rodzaje dowodów kasowych dla udokumentowania operacji kasowych kasy Urzędu Gminy Krzyżanowice:
 - a) w zakresie wypłat (dowody księgowe),
 - listy płac,
 - delegacje służbowe,
 - wnioski i rozliczenia zaliczek,
 - rachunki i faktury VAT,
 - rachunki z tytułu umowy-zlecenia,
 - rachunki z tytułu umowy o dzieło,
 - listy wypłat diet lub zryczałtowanego wynagrodzenia dla członków komisji
 - listy wypłat ryczałtów samochodowych,
 - kwity wpłat potwierdzające opłacenie czynności urzędowych przez pracownika urzędu gminy (np. opłata za wpis do księgi wieczystej itp.)
 - Odbiór gotówki musi być potwierdzony następująco:
 - kwituję odbiór kwoty zł
 - słownie zł
 - data i podpis
 - b) w zakresie wpłat:
 - dowód wpłaty -wydruk komputerowy lub inny przyjęty w urzędzie,
 - kwitariusz K-103, K-104.
- 13) Szczegółowe zasady gospodarki kasowej określa Instrukcja kasowa jednostki.

3. Druki ścisłego zarachowania.

- 1) Druki ścisłego zarachowania są to druki powszechnego użytku. W zakresie gospodarki drukami obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiec ewentualnym nadużyciom wynikających z ich stosowania.
- 2) Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze tzw. "KSIEGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA". W księdze tej rejestrowane są pod odpowiednią datą, liczbą i numerem ich przychody oraz rozchody a także zwroty, co pozwala na ustalenie stanu tych druków.
- 3) Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze:
 - a) czeki gotówkowe
 - b) dowody wpłat – KP („Kasa Przyjście”), kwitariusze K-103, K-104,
 - c) dowody wypłaty – KW („Kasa Wypłaci”),
 - d) kwity opłaty targowej (bloczki),
 - e) kwity opłaty parkingowej (bloczki),
 - f) arkusze spisu z natury (na okres trwania inwentaryzacji – ewidencjonuje pracownik ds. inwentaryzacji),
 - g) inne druki noszące walory druków ścisłego zarachowania.
- 4) Księga druków ścisłego zarachowania powinna być oparafowana, powinna posiadać strony ponumerowane, przesznurowane i opieczętowane pieczęcią. urzędową.
- 5) Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) dokładnym przeliczeniu druków, sprawdzeniu prawidłowości kolejnych numerów (w przypadku ponumerowanych przez drukarnię) niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
- 6) Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania (oprócz arkuszy spisu z natury) jest kasjer Urzędu Gminy, a z nadzoru odpowiedzialnym jest skarbnik gminy. Druki ścisłego zarachowania przechowywane są w miejscu należycie zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem - w szafie metalowej, która znajduje się w Referacie Budżetu i Finansów, w pomieszczeniu wydzielonym dla kasjera.
- 7) Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych numerów przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w sposób podany niżej:
 - a) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według niżej podanego wzoru:

DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA URZĘDU GMINY KRZYŻANOWICE
 - b) każdy egzemplarz leży oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - c) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny bezpośrednio za ewidencję druków pracownik składa swój podpis.
- 8) W przypadku druków broszurowych (w bloczkach) należy dodatkowo na okładce każdego bloczku odnotować (dotyczy to również druków posiadających nadane numery i serie przez drukarnię):
 - a) numer kart bloczku od numeru ... do numeru ...
 - b) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty - przez głównego księgowego lub zastępcę głównego księgowego.
- 9) Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia ich do magazynu - kasy pancernej i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed jego wydaniem do użytku w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku na ostatniej stronie należy zamieścić pieczęć -

dotyczy również częściowego rozliczenia bloku (na ostatniej stronie podlegającej rozliczeniu o następującej treści:

Rozliczono dnia
od numeru do numeru
na kwotę zł
data i podpis rozliczającego.

Treść pieczętki winna być czytelnie wypisana oraz winien być dokonany podpis osoby dokonującej rozliczenia bloku ściślego zarachowania. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ściślego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ściślego zarachowania.

- 10) Bloki opłat targowych każdego roku mają serię oznaczoną kolejną literą, alfabetu i seria ta obowiązuje od 01 stycznia do 31 grudnia danego roku. Pozostałe druki ściślego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ściślego zarachowania.
- 11) Ewidencję wszystkich druków ściślego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku, w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: KSIĘGA ZAWIERASTRON, SŁOWNIEKOLEJNO PONUMEROWANYCH. Obok winne być złożone podpisy osób upoważnionych, tj. głównego księgowego lub jego zastępcy oraz kierownika jednostki.
- 12) Podstawą zapisów w księdze druków ściślego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu druków -oryginał rachunku zakupu na którym dokonuje się wpisu o przyjęciu na stan na stronie poz. oraz datę wpisu a następnie przekazuje się r-k do działu księgowości,
 - b) dla rozchodu pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków ściślego zarachowania, udokumentowane upoważnienie i ewentualnie dowód wydania.
- 13) Zapis w księdze druków ściślego zarachowania powinien być dokonany czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
- 14) Wydanie druków ściślego zarachowania może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie, akceptowane przez głównego księgowego lub zastępcę (takim zapotrzebowaniem może być PK - pobrania gotówki do kasy, rachunek zatwierdzony płatny czekiem gotówkowym przekazany osobie odpowiedzialnej za wydawanie druków. Dla pozostałych druków zapotrzebowanie składają osoby upoważnione do ich wydawania. Jest możliwe złożenie zapotrzebowania ustnego przez osobę upoważnioną i tylko ta osoba może druki pobrać za pokwitowaniem. Wydanie nowego druku może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego a w przypadku opłaty targowej zdaniu bloku z kwitem kontrolnym, albo uzasadni przyczynę nie zdania bloku wykorzystanego. Zapotrzebowanie winno określać żadaną liczbę druków ściślego zarachowania.
- 15) Druki ściślego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ściślego zarachowania (zapotrzebowania) rozliczenia itp. należy przechować przez okres pięć lat. Zasada ta dotyczy także druków anulowanych.
- 16) Pieczęć „druk ściślego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując je w zaplombowanej kopercie, w kasie pancernej ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ściślego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ściślego zarachowania - kasjer urzędu gminy.
- 17) Błędne wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji " ANULOWANO" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

- 18) Druków ścisłego zarachowania jakimi są legitymacje ubezpieczeniowe pracownika i członka rodziny oraz legitymacje służbowe o ile takie będą występować prowadzi Referat Organizacyjny Urzędu Gminy.
- 19) Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku. Kontrola druków ścisłego zarachowania polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie z rzeczywistym stanem wykazanym w ewidencji druków, o których mowa w § 1 instrukcji. Kontrolę przeprowadza skarbnik gminy lub jego zastępca. Kierownik jednostki może zarządzić komisyjną kontrolę druków w drodze spisu z natury. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli zamieszcza klauzulę o następującej treści: „ZGODNE” oraz zamieszcza datę wpisu i swój podpis. Klauzulę zamieszcza się w rubryce uwagi na stronie ewidencyjnej kontrolowanego druku.
- 20) W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, pieczęcie) zaginionych druków. Powyższe czynności dotyczą również osób upoważnionych do wydawania druków (sołtysów, inkasentów opłaty targowej, itp.).
- 21) Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
- sporządzić protokół zaginięcia
 - w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący który czek wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
- 22) Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
- liczbę zaginionych druków luźnych względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym bloku druków - kwitów,
 - dokładnie cechy zaginionych druków - numer, seria, nadane przez drukarnię lub oparafowania druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków
 - miejsce zaginięcia
 - nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki lub wydającej druki na podstawie stosownych upoważnień podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego.
- 23) W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien zawierać wszystkie dane wynikające z pkt 14 § 5 niniejszej instrukcji, oraz powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 6

Kontrola finansowa

- Wszystkie wydatki dokonywane ze środków publicznych gromadzenie tych środków jak również gospodarowanie mieniem podlegają kontroli.
- Kierownik jednostki sprawuje nadzór z zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - celowości,
 - rzetelności,
 - przejrzystości,
 - jawności.
- Kontrola ta ma na celu ustalenie, czy:
 - dokonywane wydatki są zgodne z planem finansowym,
 - po dokonaniu oceny wstępnej ustalenie celowości wydatków ponoszonych na koszty funkcjonowania jednostki,
 - poniesiono wydatek zgodnie z Ustaw. o Zamówieniach Publicznych,

- dokumentacja związana ze zleceniem zakupu lub usługi
 - zapisy w księgach rachunkowych są rzetelne, przejrzyste i kompletne.
4. Kontrolę dzielimy na:
 - kontrolę wstępną,
 - kontrolę bieżącą.
 5. Kontrola wstępna funkcjonuje w czasie zgłoszenia określonej potrzeby do momentu podjęcia decyzji o zaciągnięciu zobowiązania finansowego.
 6. Za zaciągnięcie zobowiązania finansowego odpowiedzialny jest kierownik jednostki.
 7. Osoba odpowiedzialna pod względem merytorycznym sprawdza czy dany wydatek zgodny jest z zatwierdzonym planem finansowym, czy jest celowy, czy spełnia warunki legalności i gospodarności.
 8. Przedmiotem kontroli wstępnej jest już sam zamiar dokonania operacji gospodarczej (np. dokonanie wydatku).
 9. Kontrola bieżąca funkcjonuje na etapie realizacji określonej decyzji. Polega na sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym, zatwierdzeniu dowodów do wypłaty oraz kontroli dowodów i ksiąg rachunkowych.
 10. Osoby zatwierdzające dowody księgowo do wypłaty mają prawo odmowy podpisania dokumentów i ich zwrotu do pracowników merytorycznie odpowiedzialnych jeżeli w czasie kontroli przy zatwierdzaniu okaże się, że:
 - przedłożone dowody są niekompletne,
 - wydatek jest niezgodny z zatwierdzonym planem finansowym,
 - dokumenty są nierzetelne,
 - zakup lub zlecona usługa jest niecelowa.
 11. Osoba zatwierdzająca dokument do wypłat ma prawo żądać innych informacji lub wyjaśnień.
 12. O przyczynie odmowy podpisania dokumentu Skarbnik lub upoważniona osoba pisemnie informuje wójta, który może wstrzymać zakwestionowaną realizację operacji lub wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§ 7

Pozostałe zagadnienia

1. Wszelkie dokumenty dotyczące operacji gospodarczych powinny być objęte księgowością.
2. Dowody księgowo po zadekretowaniu podlegają numeracji kolejnym numerem. Księguje się je chronologicznie.
3. Księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w sposób należyty i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem lub zniszczeniem.
4. Zlecenie robót i usług wymaga formy pisemnej, przy czym do wartości 2.000,00 zł netto stosuje się zlecenie a powyżej tej kwoty – umowę. W przypadku niewielkich kwot lub pilnych robót awaryjnych o niskiej wartości dopuszcza się możliwość zlecenia usługi ustnie.
5. Termin przechowywania dowodów księgowych i akt prawnych reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych według rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz. U. Nr 112 z 1999 r poz. 1319)