

**Instrukcja
obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej**

**CZĘŚĆ I
Ogólna**

**Rozdział I
Podstawy prawne**

§ 1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów.

§ 2. Instrukcje niniejszą opracowano w związku z przejściem z dniem 1 stycznia 2016 r. całości spraw dotyczących prowadzenia rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Korycinie przez Urząd Gminy Korycin.

§ 3. Zobowiązuje się kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie oraz wszystkich pracowników, których niniejsza instrukcja dotyczy, do zapoznania się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegania zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji należy potwierdzić podpisem na oświadczeniu, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

**CZĘŚĆ II
Szczegółowa**

**Rozdział II
Dowody księgowe – dane ogólne**

§ 3. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi. 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.

§ 4. Cechy dowodu księgowego.

Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- 1) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- 2) **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- 3) **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- 4) **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- 5) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- 6) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, niedopuszczalne jest antydatowanie dowodów księgowych),
- 7) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- 8) **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- 9) **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- 10) **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- 11) **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy)

§ 5. Funkcje dowodu księgowego.

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- 1) **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
- 2) **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- 3) **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
- 4) **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 6. 1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- 1) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
- 2) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,
- 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
- 4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegów np.

wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji.

5. Dopuszcza się możliwość zaniechania zamieszczania na dowodzie danych dotyczących stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych

6. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział III

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 7. Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

Pravidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

- 1) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- 3) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 4) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- 5) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- 6) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- 7) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
- 8) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
- 9) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,

§ 8. Cechy dowodu księgowego:

Wyszczególnienie	
1.	Określenie rodzaju dowodu
2.	Określenie numeru identyfikacyjnego Dowody zewnętrzne winny posiadać numer nadany przez wystawiającego.

3.	Określenie stron (nazwy, adresy) dokujących operacji gospodarczej Nie można ująć w urządzeniach księgowych faktury, rachunku, itp., w przypadku, gdy brak jest wskazania jednej ze stron (np. paragonu).
4.	Opis operacji gospodarczej Opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący, tak ażeby było możliwe prawidłowe zakwalifikowane ujęcia zdarzenia gospodarczego w urządzeniach księgowych.
5.	Wartość operacji gospodarczej, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych
6.	Datę dokonania operacji
7.	Datę sporządzania dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji
8.	Podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów Materiały wydane bezpośrednio do zużycia lub do przerobu powinny być potwierdzone przez osobę, która je pobrała. Jeżeli chodzi o usługi, to fakt ich wykonania i jakość wykonania powinny być również stwierdzone (na dokumencie księgowym lub na protokole odbioru). Potwierdzenie przekazania lub przejęcia składnika aktywów jest bezwzględnie wymagane.
9.	Stwierdzenie sprawdzenia dowodu, potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu
10.	Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca i sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Wymagane dane należy bezwzględnie zamieszczać, jeżeli niespełnione są warunki o których mowa w art. 21 ust.1 a ustawy o rachunkowości
11.	Dowód księgowy opiewający 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 system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego potwierdza odpowiedni wydruk. Jeżeli jest to dowód zewnętrzny (obcy) wyniki zamieszcza się na dowodzie.
12.	Dowód księgowy powinien być rzetelny, tj. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletny oraz wolny od błędów rachunkowych.
13.	Dowody dokumentujące wykonanie zadań finansowanych z dotacji lub innych źródeł zewnętrznych, np.: z funduszy strukturalnych, mogą posiadać inne zapisy wymagane odrębnymi przepisami. Zapisy te winny być podpisane przez osobę upoważnioną.

§ 9. Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

- 1) bankowe dowody wpłaty i wypłaty
- 2) polecenie przelewu
- 3) nota bankowa memoriałowa
- 4) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych
- 5) czek gotówkowy

- 6) umowa lokaty terminowej
- 7) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej

2. Dowody kasowe.

- 1) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 2) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 3) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 1) lista płac pracowników,
- 2) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 3) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych,
- 4) lista wynagrodzeń za czas choroby,
- 5) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- 6) rachunek za wykonaną pracę zleconą,
- 7) zlecenie wypłaty zaliczkowej.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (symbol MT),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego (symbol AT),
- 5) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały,
- 6) likwidacja środka trwałego (symbol LT),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu,
- 8) obcy środek trwały w użytkowaniu,
- 9) wydzierżawienie środka trwałego,
- 10) oddanie w administrowanie środka trwałego (symbol PT),
- 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
- 12) protokół szkód środka trwałego,
- 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego,
- 14) przyjęcie środka trwałego w używanie (symbol OW),
- 15) likwidacja pozostałego środka trwałego w użytkowaniu (symbol LW),
- 16) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w użytkowaniu.

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa zewnętrzna,
- 2) nota księgowa wewnętrzna,
- 3) polecenie księgowania,

Dowody te są sporządzane przez referat finansowy Urzędu Gminy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

6. Dowody księgowe pozostałe:

- 1) wewnętrzny rachunek na przekazaną darowiznę – oryginał,
- 2) wewnętrzny rachunek na przekazanie towarów na cele reprezentacji i reklamy – oryginał (sporządza pracownik dokonujący przekazania towaru na cele reprezentacji i reklamy, w dwóch egzemplarzach – oryginał dla księgowości, kopię pozostawia w aktach),

7. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) чеки gotówkowe,
- 2) arkusze spisu z natury,

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników referatu finansowego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

8. Dowody księgowe dotyczące wypłaty świadczeń:

- 1) lista wypłat świadczeniobiorców
- 2) decyzje wydane w trybie kodeksu postępowania administracyjnego

Rozdział IV

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 10. Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział kilka właściwych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- 1) **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- 2) **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- 3) **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- 4) **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- 5) **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 11. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - 1) listy płac pracowników,
 - 2) listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - 3) listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
 - 4) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - 5) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.
2. Listy płac sporządza pracownik referatu finansowego Urzędu Gminy Korycin w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w ust. 1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - 2) nazwisko i imię pracownika,
 - 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki,
 - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 5) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - 1) akt powołania lub wyboru,
 - 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,

- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
 - 5) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierowników jednostek - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
 - 6) rachunek za wykonaną pracę,
 - 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.)
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1–7 wystawia pracownik prowadzący sprawy kadrowe na podstawie decyzji kierownika jednostki.
 5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku ust. 3 pkt. 6).
 6. Umowę o pracę zleconą podpisuje **kierownik jednostki** lub osoba przez niego upoważniona. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
 7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do Referatu Finansowego w terminie do 2 dni od daty podpisania.
 8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - 3) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - 4) pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
 - 5) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
 - 6) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
 9. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną (pod względem merytorycznym),
 - 3) kierownika jednostki i głównego księgowego.
 10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik referatu finansowego sporządza przelewy w systemie elektronicznym „home – banking”. Główny księgowy jednostki dokonuje przelewów wynagrodzeń. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
 11. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 30 każdego miesiąca, nie później jednak niż na dwa dni robocze przed zakończeniem miesiąca.
 12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w stosownych przepisach.

§ 12. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W jednostce mogą występować gotówkowe zaliczki jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym na podstawie stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają na stanowisku do spraw kadrowych blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”.
Polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe udającego się w podróż służbową,
 - 2) nazwę miejscowości i instytucji, do której pracownik jest kierowany,
 - 3) cel podróży służbowej,
 - 4) czas trwania delegacji,
 - 5) dokładne określenie środka lokomocji ,
 - 6) podpisy i stanowisko osoby zlecającej wyjazd służbowy.

Polecenie służbowe poza granice kraju dodatkowo powinno zawierać:

- 1) oświadczenie o godzinie przekroczenia granicy,
- 2) oświadczenie, o fakcie zapewnienia lub nie zapewnienia wyżywienia i zakwaterowania.

Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia w ciągu 7 dni po zakończeniu podróży służbowej. Rachunek kosztów podróży musi być zatwierdzony pod względem merytorycznym, poprzez złożenie podpisu przez osoby delegujące, potwierdzające jednocześnie wykonanie polecenia oraz należytego zużycia czasu i środków lokomocji. Wypłata kosztów podróży następuje w terminie do 30 każdego następnego miesiąca lub przelewem w terminie 30 dni od daty złożenia rachunku kosztów podróży.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki i głównego księgowego wniosku o zaliczkę. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń kierownika jednostki, pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.
5. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 13. Dokumentowanie robót budowlanych, dostaw i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- 1) faktura VAT – oryginał,
- 2) faktura korygująca – oryginał,
- 3) rachunek – oryginał,
- 4) nota korygująca – oryginał,
- 5) protokół reklamacyjny – kopia,
- 6) pro forma dowodu zakupu – oryginał
- 7) wezwanie do zapłaty,

2. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrzną procedurą dotyczącą zamówień publicznych stosowaną w jednostce.

3. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik prowadzący ewidencję majątku trwałego dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę odpowiedzialną (z podpisem osoby odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.

6. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich nabycia stanowi dowód źródłowy nabycia, sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek

8. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

§ 14. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- 1) faktura VAT – kopia,
- 2) faktura korygująca – kopia,
- 3) nota korygująca,
- 4) akt notarialny,
- 5) nota obciążeniowa.

§ 15. Dokumentowanie wykonania usługi.

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, ustnie lub pisemnie, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.
2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają formy umowy - sporządzane są pisemnie z zachowaniem przepisów Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrznego regulaminu dotyczącego sposobu dokonywania zakupów.

§ 16. Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych.

Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez upoważnionego pracownika. Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie lub w miarę potrzeb i na bieżąco obciążają koszty prowadzonej działalności.

§ 17. Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.

1. Dowody księgowe majątku trwałego:
 - 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
 - 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
 - 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
 - 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
 - 5) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał,
 - 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
 - 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
 - 8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
 - 9) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
 - 10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
 - 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
 - 12) protokół szkód środka trwałego – oryginał,
 - 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
 - 14) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW),
 - 15) likwidacja środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW),
 - 16) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu – oryginał.

§ 18

Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują następujące dowody inwentaryzacyjne:
 - 1) Zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
 - 2) Arkusz spisu z natury.
 - 3) Protokół inwentaryzacji (kontroli) kasy.
 - 4) Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury.
 - 5) Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji i rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych.
2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik referatu finansowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w jednym egzemplarzu. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do Referatu Finansowego.
3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w jednym egzemplarzu. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do Referatu Finansowego, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik

jednostki. W przypadku stwierdzonych różnic, decyzje o sposobie ich rozliczenia podpisuje kierownik jednostki.

4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie wprowadzenia zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Rozdział V

Kontrola dowodów księgowych

§ 20. 1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

- 1) **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzenia i akceptacji dokumentów pod względem merytorycznym stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji
- 2) **formalnym i rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzenia i akceptacji dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Rodzajem dokumentu, miejscem tworzenia, rodzajem kontroli i terminów przekazania do właściwych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy)” stanowiącym Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. IV § 11 pkt. 2.

5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

6. Dla usprawnienia pracy stosuje się następujące zasady postępowania z dowodami źródłowymi:

1) **zewnętrznymi obcymi** –

Wszystkie dowody zewnętrzne obce (otrzymane od kontrahentów) pracownik zajmujący się sprawami kancelaryjnymi, przyjmuje do jednostki, potwierdzając ten fakt pieczęcią dokumentującą datę wpływu dowodu źródłowego. Pracownik opatruje także dokument pieczęciami kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej a także pieczęcią dekretacyjną i pieczęcią dotyczącą wydatków strukturalnych. Wzór pieczęci stanowi Załącznik nr 6. do niniejszej instrukcji Tak przygotowane dokumenty pracownik przekazuje niezwłocznie nie później jednak niż do dnia następnego po otrzymaniu do akceptacji merytorycznej dla pracowników według odpowiednich stanowisk pracy. (patrz Załącznik nr 3). Pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy odpowiedzialni za kontrolę merytoryczną dokumentu dokonują sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym, oraz zatwierdzenia jedynie oryginałów dokumentów poprzez umieszczenie na odwrocie opisu dokumentu, pozwalającego na jednoznaczne sklasyfikowanie wydatku, i potwierdzają ten fakt podpisem i datą wykonania czynności w odpowiednim miejscu na pieczęci. Pracownicy odpowiedzialni za kontrolę merytoryczną mogą zamieszczać opisy dokumentów w związku z wymogami

ustawy prawo zamówień publicznych. Pracownicy przekazują dokumenty do referatu finansowego niezwłocznie, nie później jednak niż dnia następnego po otrzymaniu. Upoważnieni pracownicy referatu finansowo-księgowego (patrz Załącznik nr 4.) dokonują kontroli pod względem formalno-rachunkowym na potwierdzenie czego umieszczają na odpowiedniej pieczęci datę i podpis. Tak przygotowane dokumenty podlegają zatwierdzeniu przez osoby upoważnione. Wykaz osób upoważnionych stanowi załącznik Nr 7 do niniejszej instrukcji.

2) zewnętrznymi własnymi:

przekazywane w oryginale kontrahentom. Faktury VAT wystawiane przez osoby upoważnione wystawiane winny być zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w § 22 niniejszej instrukcji i przekazane do wysłania niezwłocznie po ich sporządzeniu.

3) wewnętrznymi – dotyczące operacji wewnątrz jednostki. Obieg dokumentów wewnętrznych obrazuje zał. Nr 5 do niniejszej instrukcji

Dokumenty poddane w ten sposób kontroli wewnętrznej podlegają dekretacji i ujęciu w księgach rachunkowych jednostki na zasadach opisanych w § 21. Pracownicy księgowości, odpowiedzialni za ewidencjonowanie dowodów w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości. Niedotrzymanie terminów może spowodować wobec pracownika winnego niedotrzymania ww. terminów zastosowanie sankcji, przewidzianych przepisami kodeksu pracy,

§ 21

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje, itp),
 - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, która polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego stanowiska pracy w celu uzupełnienia.
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania), która polega na:
 - a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - c) określeniu do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,

- d) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- e) podpisaniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną przez Skarbnika do dekretacji. Wykaz osób upoważnionych do dekretacji dokumentów stanowi załącznik Nr 8

4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią. (patrz załącznik nr 6)

Rozdział VI **Ewidencja faktur VAT**

§ 22

§ 22. 1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną w ustawie o podatku od towarów i usług, są zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności urzędzie skarbowym.

2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:

- 1) dla osób fizycznych i prawnych prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług:

- a) faktury VAT

- b) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.

- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

3. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:

- 1) faktury VAT,

- 2) faktury korygujące VAT.

4. Faktury wymienione w ust. 2 pkt 1 lit. a i b, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich przepisach

5. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,

- 2) nabywcy towaru lub usługi,

- 3) oznaczenia towaru lub usługi

– może wystawić notę korygującą.

- 2) Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.

- 3) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania. Wykaz osób upoważnionych do wystawiania faktur VAT stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji

- 4) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

11. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:

- 1) rejestrów sprzedaży,

- 2) deklaracji dla celów rozliczania podatku od towarów i usług,

12. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

14. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.

15. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7, sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy

miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

16. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do referatu księgowości niezwłocznie.

17. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT należą:

- 1) umowy kupna – sprzedaży,
- 2) umowy najmu,
- 3) przypisy opłat czynszu dzierżawnego,
- 4) dowody wewnętrzne.(np. protokół z rokowań)

18. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie do terminowego przekazywania dokumentów do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Korycin stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT.

19. Wykaz osób upoważnionych do odbioru faktur VAT stanowi Załącznik Nr 10 do niniejszej instrukcji

Rozdział VII Ochrona danych

§ 23. Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- 1) system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
- 2) hasła dostępu.

2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

3. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.

4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.

5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów dokumentów.

6. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

7. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w Referacie Finansowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, należy do pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

CZĘŚĆ IV Przechowywanie dokumentów księgowych

§ 24. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są przez referat finansowy przez rok po okresie sprawozdawczym, po tym okresie przekazywane są do archiwum zakładowego.

§ 25. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego akt.

§ 26. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów.

§ 27. Zbiory dokumentacji księgowej lub ich części mogą być udostępniane osobie trzeciej na podstawie szczególnych zasad uregulowanych w instrukcji kancelaryjnej.

CZEŚĆ V

Postanowienia końcowe

§ 28. 1. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

2. Instrukcja obowiązuje od dnia 1 stycznia 2016 roku.

§ 29. Wykaz załączników do instrukcji:

1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z niniejszą instrukcją i zobowiązanie do przestrzegania.
2. Wykaz pracowników dotyczący ustalenia stałych i jednorazowych zaliczek pieniężnych.
3. Wykaz osób upoważnionych do kontroli i akceptacji merytorycznej dokumentów.
4. Wykaz osób upoważnionych do kontroli i akceptacji formalno - rachunkowej dokumentów
5. Rodzaj dokumentu, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy).
6. Wzory pieczęci stosowanych w obiegu i kontroli wewnętrznej.
7. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów
8. Wykaz osób upoważnionych do dekretacji dokumentów
9. Wykaz osób upoważnionych do wystawiania, podpisywania faktur VAT i deklaracji VAT.
10. Wykaz osób upoważnionych do odbioru faktur VAT.

Wójt

Mirosław Lech

*Załącznik Nr 1
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo – księgowych w
Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w
Korycinie*

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z niniejszą instrukcją i zobowiązanie do przestrzegania.

Niniejszym oświadczam iż zapoznałem(am) się z treścią niniejszej instrukcji i zobowiązuję się do jej stosowania:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Elżbieta Tarachanowicz	Kierownik GOPS	
2.	Anna Czackowska	Starszy pracownik socjalny	
3.	Leszek Stankiewicz	Starszy pracownik socjalny	
4.	Katarzyna Lachowicz	Referent ds. świadczeń rodzinnych	
5.	Barbara Andrysewicz	Pracownik socjalny	

Wójt

Mirosław Lech

*Załącznik Nr 2
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo – księgowych w
Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w
Korycinie*

Wykaz pracowników dotyczący ustalenia stałych i jednorazowych zaliczek pieniężnych.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Kwota zaliczki
1.	Elżbieta Tarachanowicz	Kierownik GOPS	Wg Potrzeb

Wójt

Mirosław Lech

*Załącznik Nr 3
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo – księgowych w
Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w
Korycinie*

Wykaz osób upoważnionych do kontroli i akceptacji merytorycznej dokumentów.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Zakres odpowiedzialności	Wzór podpisu
1.	Elżbieta Tarachanowicz	Kierownik GOPS	Zgodnie z zakresem czynności i obowiązków	
2.	Anna Czaczkowska	Starszy pracownik socjalny	Zgodnie z zakresem czynności i obowiązków	
3.	Leszek Stankiewicz	Starszy pracownik socjalny	Zgodnie z zakresem czynności i obowiązków	
4.	Katarzyna Lachowicz	Referent ds. świadczeń rodzinnych	Zgodnie z zakresem czynności i obowiązków	
5.	Barbara Andrysewicz	Pracownik socjalny	Zgodnie z zakresem czynności i obowiązków	

Wójt

Mirosław Lech

*Załącznik Nr 4
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo – księgowych w
Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w
Korycinie*

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzenia dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Andrzej Waszczeniuk	Skarbnik
2.	Małgorzata Roman	Inspektor ds. księgowości budżetowej
3.	Magdalena Jankowska - Jurczuk	Inspektor ds. księgowości budżetowej

Wójt

Mirosław Lech

**Rodzaj dokumentu,
miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania do właściwych
komórek organizacyjnych (stanowisk pracy)**

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo – księgowego oraz sprawozdania	Miejsce opracowania, sporządzania dowodu finansowo - księgowego	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo – księgowego oraz sprawozdania	Terminy przekazania/doręczania	Osoby odpowiedzialne za sprawozdania i zatwierdzania dowodu finansowo - księgowego		
						pod względem merytorycznym	pod względem formalno - rachunkowym	pod względem zatwierdzenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń								
1.	a) umowy o pracę lub decyzje zaangażowania	Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy	3	a) adresat b) księgowość c) akta osobowe	na bieżąco	Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy	Skarbnik, wyznaczony pracownik księgowości	Kierownik GOPS
	b) wnioski o awanse	Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy	2	a) kadry b)teczka akt	na miesiąc przed terminem awansowania	Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy	Skarbnik, wyznaczony pracownik księgowości	Kierownik GOPS
	c) decyzje awansowe	Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy	3	a) adresat b) księgowość c) akta osobowe	do 25 lipca i 25 grudnia	Kierownik GOPS	Skarbnik, wyznaczony pracownik księgowości	Kierownik GOPS
	d) listy płac	Referat finansowy	1	odpowiedzialny pracownik	na 3 dni przed upływem miesiąca	Inspektor ds. księgowości	Skarbnik, wyznaczony	Kierownik GOPS

				księgowości		budżetowej	pracownik księgowości	
	e) decyzje lub	Odpowiedzialne		a) księgowość	do 25 każdego	Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy	Skarbnik, wyznaczony pracownik księgowości	Kierownik GOPS
	wnioski o potrącenie z wynagrodzenia	merytorycznie stanowisko pracy	2	b)teczki akt	miesiąca	Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy	Skarbnik, wyznaczony pracownik księgowości	Kierownik GOPS
2.	Polecenie wyjazdu służbowego	Stanowisko ds. kadrowych i Bhp	1	Adresat	Na 1 dzień przed wypłaceniem	Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy	Skarbnik, wyznaczony pracownik księgowości	Kierownik GOPS
3.	Decyzje w sprawie wypłat nagród lub innych doraźnych wynagrodzeń	Stanowisko ds. kadrowych i Bhp	2	a) księgowość b) teczki akt	Na 7 dni przed wypłaceniem	Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy	Skarbnik, wyznaczony pracownik księgowości	Kierownik GOPS
4.	Dokumenty obrotu środkami trwałymi i wyposażeniem	Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy	2	a) księgowość b) teczka akt	W dniu sporządzenia	Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy	Skarbnik, wyznaczony pracownik księgowości	Kierownik GOPS
	a) przyjęcie środka trwałego „OT”	referat finansowy	2	a) księgowość b) teczka akt	W dniu sporządzenia	Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy	Skarbnik, wyznaczony pracownik księgowości	Kierownik GOPS
	b) likwidacja środka trwałego „LT”	referat finansowy	2	a) księgowość b) teczka akt	W dniu sporządzenia	Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy	Skarbnik, wyznaczony pracownik księgowości	Kierownik GOPS
	c) likwidacja wyposażenia „LN”	referat finansowy	2	a) księgowość b) teczka akt	W dniu sporządzenia	Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy	Skarbnik, wyznaczony pracownik księgowości	Kierownik GOPS

	d) protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego „PT”	referat finansowy	3	a) księgowość 2 egzemplarze, b) teczka akt	W dniu sporządzenia	Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy	Skarbnik, wyznaczony pracownik księgowości	Kierownik GOPS
	e) protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego/ wyposażenia „PN” (nieodpłatnie przekazane)	Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy	3	a) księgowość 2 egzemplarze b) teczka akt	W dniu sporządzenia	Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy	Skarbnik, wyznaczony pracownik księgowości	Kierownik GOPS
	f) protokół zdawczo-odbiorczy materiałów (nieodpłatnie przekazanie)	Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy	3	a) księgowość 2 egzemplarze b) teczka akt	W dniu sporządzenia	Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy	Skarbnik, wyznaczony pracownik księgowości	Kierownik GOPS
5.	Listy wypłat świadczeniobiorców	Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy	1	a) księgowość 1 egzemplarz b)	W dniu sporządzenia	Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy	Skarbnik, wyznaczony pracownik księgowości	Kierownik GOPS
6.	Dowody związane z robotami lub usługami a) dowód wewnętrzny konieczności zlecenia oraz określający rodzaj, rozmiary oraz szacunkową wartość robót i usług	Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy	2	a) księgowość przy kopii zamówienia umowy b) wystawca dowodu	Razem z kopią zamówienia	Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy	Skarbnik, wyznaczony pracownik księgowości	Kierownik GOPS
	b) zamówienia, zlecenia umowy	Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy	3	a) dostawca b) księgowość c) akta sprawy	Wg uzgodnienia z przyjmującym zamówienie	Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy	Skarbnik, wyznaczony pracownik	Kierownik GOPS

							księgowości	
	c) faktury, rachunki	Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy	2	a) księgowość b) akta sprawy	W dniu otrzymania	Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy	Skarbnik, wyznaczony pracownik księgowości	Kierownik GOPS
7.	Dowody kasowo – finansowe (czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu, pobrania, wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, itp.)	referat finansowy	Wg odrębnych przepisów			Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy	Skarbnik, wyznaczony pracownik księgowości	Osoby, które złożyły w banku wzory podpisów

Wójt
Miroslaw Lech

Wzór pieczęci stosowanych w obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów.

1. Pieczęć datująca wpływ dokumentu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:

2. Pieczęć kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej:

3. Pieczęć dekretacyjna:

4. Pieczęć dotycząca wydatków strukturalnych:

Wójt

Mirosław Lech

**Wzory
podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia
dowodów księgowych**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Zakres	Wzór podpisu
1	Elżbieta Tarachanowicz	Kierownik GOPS	nieograniczony	

Wójt

Mirosław Lech

*Załącznik Nr 8
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo – księgowych w
Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w
Korycinie*

Wykaz osób upoważnionych do dekretacji dokumentów finansowo – księgowych.

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Andrzej Waszczeniuk	Skarbnik
2.	Magdalena Jankowska - Jurczuk	Inspektor ds. księgowości budżetowej
3.	Małgorzata Roman	Inspektor ds. księgowości budżetowej

Wójt

Mirosław Lech

*Załącznik Nr 9
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo – księgowych w
Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w
Korycinie*

**Wykaz osób
upoważnionych do wystawiania, podpisywania
faktur VAT i deklaracji VAT - 7**

1. Andrzej Waszczeniuk - Skarbnik upoważniony do wystawiania, podpisywania faktur VAT i deklaracji VAT
2. Małgorzata Roman – Inspektor ds. księgowości budżetowej - upoważniona do wystawiania, podpisywania faktur VAT i deklaracji VAT

Wójt

Mirosław Lech

**Wykaz osób
upoważnionych do odbioru i podpisywania
faktur VAT**

1. Elżbieta Tarachanowicz – Kierownik GOPS
2. Anna Czackowska – Starszy pracownik socjalny
3. Leszek Stankiewicz – Starszy pracownik socjalny
4. Katarzyna Lachowicz – Referent ds. świadczeń rodzinnych
5. Barbara Andrysewicz – Pracownik socjalny

Wójt

Mirosław Lech