

**ZARZĄDZENIE Nr 23/2011**  
**Wójta Gminy Grudziądz**  
**z dnia 3 czerwca 2011 roku**

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych oraz dokumentów związanych z realizacją projektów unijnych w Urzędzie Gminy Grudziądz**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm), ust. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240)

**z a r z ą d z a m , c o n a s t ę p u j e :**

**§ 1.1.** W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki, a w szczególności gospodarki finansowej wprowadzam „Instrukcje kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów w Urzędzie Gminy Grudziądz” stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**2.** Nieprzestrzeganie postanowień Instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane konsekwencje służbowe i dyscyplinarne przewidziane w Kodeksie Pracy oraz Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Grudziądz.

**§ 2.1.** Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami niniejszej Instrukcji oraz odpowiedzialni są za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

**2.** Zapoznanie pracowników z niniejszą „Instrukcją” wg załączonego rozdzielnika.

**§ 3.1.** Zobowiązuję wszystkich pracowników jednostki do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączonej do niniejszego zarządzenia instrukcji.

**2.** W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej dokumentów, kontrolujący zobowiązany jest:

- a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom , osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
- b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie bezpośredniego przełożonego o tym fakcie; decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje przełożony pracownika.

§ 4. Nadzór merytoryczny i koordynację nad całością funkcjonowania systemu obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów w Urzędzie Gminy Grudziądz powierzam głównemu księgowemu.

§ 5. Traci moc załącznik nr 2 Zarządzenia Nr 20/2004 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 30 marca 2004 roku.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
mgr/inż. JAN TESMER

Wg rozdzielnika

pracownikom biorącym udział w sporządzeniu, obiegu, kontroli i przechowywaniu dokumentów do bieżącego stosowania.

Lp.	Imię i nazwisko Stanowisko pracy	Data	Podpis
1.	Tesmer Jan Wójt Gminy		
2.	Dulska Danuta Sekretarz Gminy		
3.	Marchlewicz Alicja Skarbnik Gminy		
4.	Drozdowski Bogusław Kierownik Referatu Obsługi Placówek Oświatowych		
5.	Piernicki Sławomir Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa		
6.	Elszkowska Joanna Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej		
7.	Kruczkowski Wojciech Inspektor ds. dróg		
8.	Kruczkowska Dorota Inspektor ds. księgowości budżetowej		
9.	Lewandowska Anna Inspektor ds. księgowości budżetowej		
10.	Gajewska Ewa Inspektor ds. płac		
11.	Dąbrowska Mirosława Inspektor ds. księgowości budżetowej		
12.	Szwejkowska Zofia Inspektor ds. wymiaru podatku		
13.	Wierzchowska Elżbieta Inspektor ds. podatków i opłat		
14.	Pajer Teresa Inspektor ds. poboru i egzekucji podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych		

15.	Zyglewicz Jacek Referent ds. budownictwa i gospodarki komunalnej		
16.	Możdżyńska Magdalena Młodszy referent ds. ochrony środowiska i leśnictwa		
17.	Barański Mirosław Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Administrator Bezpieczeństwa Informacji		
18.	Palczewska Anna Pełnomocnik Wójta ds. rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy w rodzinie		
19.	Wasielewska Krystyna (ROPO) Inspektor ds. socjalnych i obsługi kasowej		
20.	Pawlikowska Wiktoria (ROPO) Inspektor ds. kadr, zatrudnienia i płac		
21.	Paluszkiewicz Barbara (ROPO) Inspektor ds. księgowości budżetowej		
22.	Makowski Tomasz Informatyk		
23.	Pyszora Bożena Inspektor ds. wojskowych, obronnych, sportu i kultury		
24.	Marchlewicz Agnieszka Inspektor ds. organizacyjnych i kadrowych		
25.	Szewczyk Jadwiga Inspektor ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami		
26.	Zychowicz Ewa Inspektor ds. obsługi sekretariatu wójta		
27.	Bardońska Regina Inspektor ds. sekretariatu i ochrony zdrowia		
28.	Więclawska Beata Inspektor ds. ewidencji ludności		

**INSTRUKCJA  
KONTROLI, OBIEGU I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW  
W URZĘDZIE GMINY GRUDZIĄDZ**

**I.POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. „Instrukcja” ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Grudziądz.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszą „Instrukcją” podlegają ogólnie obowiązującym przepisom prawa.

**II.POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE**

**§ 1. 1.** Podstawa zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczych. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, która dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych. Dowód księgowy powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres wystawcy i odbiorcy dowodu księgowego (określenie stron operacji finansowej),
- 2) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji finansowej, której dowód dotyczy,
- 3) nazwę operacji oraz jej wartość, ilość i cenę jednostkową – jeżeli jest to możliwe - w jednostkach naturalnych,
- 4) podpis wystawcy i odbiorcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- 5) numer dowodu księgowego,
- 6) potwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez nadanie numeru ewidencji księgowej oraz wskazanie miesiąca księgowania, a także kont księgowych, na których dokonano zapisów.

2 Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem merytorycznym. Powinien być opisany przez upoważnione osoby, a stwierdzenie rzetelności, celowości i legalności zawartych w tym dokumencie danych powinno być poświadczone podpisem czytelnym lub pieczęcią imienną osoby zatwierdzającej dokument.

3 Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem formalno-rachunkowym, że dowód został wystawiony w sposób prawidłowy, zawiera wszystkie wymagane elementy oraz dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Kontrola

formalno-rachunkowa powinna być poświadczona podpisem czytelnym upoważnionej osoby.

4 Dowody księgowe nie mogą posiadać wad i błędów. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych – obcych i własnych – można korygować tylko innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawnej i opatrzenie jej datą i podpisem czytelnym osoby dokonującej poprawki.

5 Jeżeli jedna operacja gospodarcza dokumentuje kilka egzemplarzy tego samego dowodu należy, jeden egzemplarz określić słowem „oryginał”, a pozostałe słowem „kopia”. Natomiast przy kilku różnych dowodach dokumentujących tę samą operację gospodarczą jeden z dowodów należy określić słowami „dowód księgowy”, a pozostałe – słowem „załącznik”.

6 Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Jeżeli dowód księgowy dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym, może być wystawiony w języku obcym, jednak opis dowodu, jak też wszystkie obowiązkowe zapisy, powinny być w języku polskim.

7 Zakupy rzeczowych składników majątkowych powinny być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami. Dowody zapłaty, wpłaty do kasy lub inne dokumenty nie mogą być uważane za dowody księgowe i nie stanowią podstawy do zaksięgowania zakupu.

8 W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dokumentów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzone przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.

9 Tylko prawidłowe dowody księgowe mogą być podstawą zapisów księgowych.

**§ 2. 1.** Polecenie księgowania, które sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie potwierdzającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. otwarcie ksiąg, storno błędnego zapisu, przeniesienie kosztów itp.) lub w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowej.

2. Nota księgowa, jako szczególna odmiana księgowych dowodów źródłowych. Noty księgowe mogą być wystawione wyłącznie w sytuacji, gdy do określonej operacji nie mają zastosowania przepisy ustawy o VAT. Służy w szczególności do dokumentowania operacji związanych z rozrachunkami z kontrahentem, jeżeli przepisy nie wymagają dokumentowania operacji faktura VAT, faktura korygująca lub rachunkiem.

3. Zastępczy dowód księgowy może być dopuszczalny jako podstawa zapisów księgowych tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach z braku możliwości uzyskania źródłowych dowodów obcych. Sporządzają go osoby dokonujące operacji gospodarczych za zgodą kierownika jednostki i głównego księgowego.

**§ 3.1.** W kontroli i sprawdzeniu dokumentów biorą udział poszczególne komórki jednostki, dlatego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy tymi komórkami.

2. Drogi dokumentów od chwili ich otrzymania bądź sporządzenia do momentu przekazania dokumentu do księgowania i jego dekretacji określa się jako „obieg dokumentów”. Obieg dokumentów powinien odbywać się najkrótszą i najprostszą drogą.
3. Dokumenty księgowe podlegają ewidencji od momentu wpływu do sekretariatu następnie przekazywane są do poszczególnych referatów celem dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym.
4. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym powinien być potwierdzony datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby upoważnionej do jego sprawdzania i akceptacji. Dodatkowo na dokumencie powinien zostać umieszczony co najmniej opis, uzasadniający celowość dokonania zakupu towaru lub wykonania usługi, jakich kosztów dotyczy.

W przypadku dokumentów związanych z projektami finansowanymi z dotacji unijnych opis dokumentu musi posiadać dodatkowe elementy według wymagań określonych przez właściwą instytucję (obowiązujące do poszczególnych programów - PROW, RPO, POKL).

5. Sprawdzone pod względem merytorycznym i opisane dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika komórki finansowo-księgowej lub głównego księgowego który, dokonuje dekretacji i przekazuje do zapłaty.

**§ 4.1.** Najczęściej stosowanymi dowodami dokumentującymi zakup materiałów, towarów i usług są: zamówienia, umowy, zlecenia wykonywania usługi, dowody wydania towaru, faktury VAT.

2. Do księgowania powinny być przekazywane kompletne dokumenty dotyczące zakupu towarów i usług.
3. Dokumenty potwierdzające dokonane zakupy w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych powinny dodatkowo zawierać oferty cenowe, notatki służbowe o wyborze ceny i inne dokumenty wynikające bezpośrednio z ustawy.
4. Umowy, zamówienia, zlecenia sporządzają komórki merytoryczne. Oryginał umowy, zlecenia, zamówienia powinny być przekazane do księgowości bezpośrednio po jej akceptacji i podpisaniu. Realizacja umowy zakupu towarów lub usług jest dokonywana w oparciu o komplet dokumentów uzasadniających wybór dostawcy (sprzedającego).
5. Sprostowania i korekty w zakresie błędów merytorycznych i rzeczowych dokonywane są przez komórki merytoryczne za pomocą pism wyjaśniających lub not korygujących. Błędy rachunkowe korygowane są przez komórkę finansowo - księgową za pomocą not księgowych.
6. Zapłata za dostarczone towary i usługi dokonywana jest na podstawie zaakceptowanych do

płatności rachunków i faktur, elektronicznym przelewem bankowych lub gotówką wypłacona z kasy jednostki. Otrzymujący gotówkę kwituje jej pobranie bezpośrednio na rachunku lub fakturze.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Dowody księgowe dotyczące obrotów kasowych**

§ 5.1. Operacje kasowe mogą być dokonywane tylko na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych rejestrowanych na raporcie kasowym.

2. Wpłaty gotówkowe z kasy mogą być wpłacane jedynie na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających te wpłaty, a mianowicie:

- 1) dowód wpłat własnych do banku łącznie z bankowym potwierdzeniem wpłaty gotówki,
- 2) faktur VAT
- 3) rachunków
- 4) wniosków za zaliczki
- 5) rozliczenia zaliczek
- 6) zaliczek na wyjazdy służbowe
- 7) rozliczeń wyjazdów służbowych

3. Dowody i kopie dowodów nie stanowiące podstawy do wpłaty gotówki powinny być opatrzone klauzulą „nie stanowi podstawy do wpłaty”, w celu uniemożliwienia wykorzystania ich do powtórnej wpłaty.

4. Źródłowe dowody kasowe stanowiące podstawę do wypłaty gotówki powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz muszą zawierać akceptację do zapłaty podpisaną przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego, względnie przez osoby przez nich upoważnione.

5. Na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dokumentów kasjer wystawia czek na podjęcie gotówki z banku i przekłada go do podpisu kierownikowi jednostki i głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej zgodnie ze wzorem podpisów w banku. Podjęcia gotówki z banku lub wypłaty gotówki do banku dokonuje kasjer lub upoważniony przez kierownika jednostki pracownik.

6. Wypłaty zaliczki jednorazowej lub stałej dokonuje się na podstawie wniosku o wypłatę zaliczki, zaakceptowanego pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika i zaakceptowanego do wypłaty przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego lub osobę przez nich upoważnianą.

7. Pracownik, który dokonał zakupu z pobranej zaliczki, opisuje rozliczające je rachunki, faktury lub inne dokumenty kosztowe. W opisie powinien być określony cel zakupu, miejsce przeznaczenia oraz środki, z jakich zakup został sfinansowany. Dokumenty zatwierdza pod względem merytorycznym kierownik komórki, na zlecenie której dokonano zakupu. Następnie upoważniony pracownik komórki finansowo – księgowej zatwierdza poszczególne dokumenty pod



względem formalnym i rachunkowym.

8. Zatwierdzone faktury, rachunki lub inne dokumenty kosztowe pracownik rozliczający zaliczkę zestawia na druk: „rozliczenia zaliczki” i dokonuje rachunkowego rozliczenia pobranej zaliczki. Na podstawie tak sporządzonego zestawienia poniesionych kosztów następuje rozliczenia zaliczki. Po jej zaakceptowaniu i podpisaniu przez kasjera zaliczka podlega rozliczeniu w kasie – wypłata kwoty wydatkowanej ponad pobraną zaliczkę lub przyjęcie do kasy (wpłata) kwoty, która nie została wydana. Wpłata lub wypłata z kasy powinna być dokonana za pokwitowaniem kasowym.

9. Zaliczki na koszty podróży służbowych dla pracowników podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione. Po powrocie z podróży służbowej, delegowany pracownik przekłada w komórce finansowo- księgowej do sprawdzenia pod względem rachunkowym, rozliczona i wypełnioną delegację wraz z załączonymi wszystkimi dokumentami kosztowymi (bilety na przejazd, faktury za noclegi, inne dokumenty kosztów podróży). Po zatwierdzeniu rozliczenia kasjer wypłaca odpowiednią kwotę lub przyjmuje wpłatę - jak przy rozliczeniu zaliczki na zakupy.

10. Listy płac wynagrodzeń pracowników jednostki sporządza pracownik komórki finansowo-księgowej. Sprawdzenia i akceptacji listy płac pod względem merytorycznym dokonuje upoważniony przez kierownika jednostki pracownik. Akceptacji i sprawdzenia poprawności pracownik komórki finansowej dokonuje przelewu należnych kwot na rachunki bankowe poszczególnych pracowników. W szczególnych przypadkach kasjer wystawia czek i po jego podpisaniu przez upoważnione osoby (zgodnie ze wzorami podpisów w banku) pobiera gotówkę w banku, a następnie dokonuje wypłaty wynagrodzenia. Nie podjęte w terminie 7 dni wynagrodzenia podlegają przejęciu do kasy i odprowadzenie do banku.

10. Dowody wpłaty na kwoty odprowadzone z kasy bezpośrednio na rachunki bankowe. Sporządza kasjer, księgując odprowadzone kwoty jako rozchód w raporcie kasowym.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Dowody dotyczące obrotu środkami trwałymi i rzeczowymi**

**§ 6.1.** Wpływające od dostawców faktury za zakupione środki trwałe i rzeczowe podlegają ostemplowaniu datą wypłaty i ewidencji w sekretariacie jednostki. Następnie przekazywane są do odpowiednich komórek zgodnie ze składanym zamówieniem. Tam też podlegają kontroli merytorycznej, co zostaje potwierdzone złożeniem na dokumencie podpisu, daty kontroli oraz opisu celowości i przeznaczeniu zakupionego środka trwałego lub rzeczowego. Wykazane na fakturach składniki rzeczowe i środki trwałe powinny być objęte ewidencją, a fakt ten powinien być potwierdzony przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi i rzeczowymi na dowodzie zakupu (fakturze) przez wpisanie numeru ewidencji środków trwałych lub rzeczowych, pod którym zakup został zarejestrowany.

2. W przypadku stwierdzenia różnic ilościowych lub jakościowych w dostawach, pracownik

odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi i rzeczowymi sporządza protokół rozbieżności i składa reklamację u dostawcy. Sprawdzone i potwierdzone pod względem merytorycznym faktury przekazane są do komórki finansowo-księgowej, gdzie podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym, rachunkowym oraz są zatwierdzone do wpłaty. Na podstawie zatwierdzonej faktury pracownik, komórki finansowo-księgowej sporządzą polecenie przelewu, potwierdzając na fakturze fakt zapłaty stemplem lub notatką o treści „ Zapłacono przelewem dnia .....data i podpis osoby, która dokonała przelewu. Faktury zapłacone i skompletowane z potwierdzeniem dokonania zapłaty podlegają rejestracji w księgach jednostki i są przechowywane w odpowiednich zbiorze dokumentacji księgowej.

3. Nabyte przez jednostkę w drodze zakupu lub otrzymane nieodpłatne wyposażenie trwale podlega ewidencji przez wyznaczonego pracownika w komórce administracyjnej - w sposób określony w załączniku do Zarządzenia w sprawie Zakładowego Planu Kont , gdzie określono również sposób gospodarowania i ewidencji wyposażenia nie będącego środkami trwałymi jednostki.

**§ 7.1.** Dowodami w zakresie remontów, robót i usług są :

- 1) zlecenia – dla drobnych robót usług i napraw oraz umowy sporządzane na roboty budowlane i usługi zlecone w drodze przetargu lub negocjacji ( zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie Prawo zamówień publicznych);
- 2) faktury wystawione za wykonane remonty i roboty budowlane; powinny zawierać następujące załączniki
  - a) umowę lub zlecenia na roboty podpisane przez strony,
  - b) protokół odbioru robót wraz z inwentaryzacją powykonawczą,
  - c) kosztorys powykonawczy, będący podstawą do wystawienia faktury przez wykonawcę powinien być sprawdzony przez inspektora nadzoru budowlanego i potwierdzony jego podpisem.
  - d) rozliczenie materiałów (w przypadku materiałów powierzonych)
  - e) potwierdzenie udzielenia gwarancji na wykonywane roboty budowlane.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady finansowania wydatków w ramach realizacji projektów unijnych**

**§ 8.1.** Środki własne jednostki przeznaczone na realizację Projektu gromadzone są na wydzielonym subkoncie Projektu, zasilanym z rachunku bieżącego jednostki na podstawie zawartych przez jednostkę umów na realizację projektów.

2. Ewidencja księgowa poszczególnych Projektów jest dokumentowana zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o Rachunkowości oraz Ustawie o Finansach Publicznych.
3. Każdy Projekt posiada wyodrębniony rachunek bankowy otwarty na okres jego realizacji.

4. Wprowadzenie do ewidencji księgowej dodatkowych kont analitycznych, nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia (potwierdza to również zapis w przyjętych zasadach polityce rachunkowości).

5. Ewidencja księgowa projektów prowadzona jest następująco:

A. Ewidencja na kontach analitycznych jest prowadzona odrębnie dla każdego projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej. Podstawą zapisów księgowych w ewidencji są oryginalne dowody księgowe.

B. Przy współfinansowaniu Projektów przez inne jednostki (np. RO, GOPS) podstawą zapisów księgowych są uwierzytelnione kopie dowodów księgowych dokumentujących wydatek poniesiony na Projekt. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu jest przechowywana w odrębnych segregatorach, na okres jaki został określony w umowie o współfinansowaniu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Archiwizacja i przechowywanie dowodów księgowych i innych dokumentów**

§ 9. 1. Do archiwum jednostki przekazuje się akta spraw ostatecznie załatwionych po upływie dwóch lat, kompletnymi rocznikami. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo- odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez poszczególnych pracowników do tego upoważnionych.

- 1) Za dokumenty dotyczące działu kadr odpowiada pracownik działu kadr
- 2) Za dokumenty księgowe i płacowe odpowiada główny księgowy

Za dokumenty dotyczące realizacji projektów unijnych odpowiadają pracownicy wdrażania projektów unijnych

2. Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:

- 1) Ułożenie akt wewnątrz teczek, tak by sprawy następowały kolejno, poczynając od najwcześniejszej sprawy z dołączonym na wierzchu spisem spraw.
- 1) Dokumenty każdej sprawy układa się odrębnie w sposób chronologiczny, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę.
- 2) Z akt kategorii A lub B 25 oraz B 50 należy wyłączyć zbędne kopie i egzemplarze pism.
- 3) Teczki, księgi, rejestry powinny być ułożone według haseł klasyfikacji jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 4) Każdateczka powinna zawierać spis spraw znajdujących się w teczce.
- 5) Każdateczka powinna być opisana na zewnętrznej stronie
- 6) Akta muszą być w całości przesznurowane, strony ponumerowane i na zewnętrznej Okładce oznaczona ilość kart zawartych w teczce

3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w trzech

egzemplarzach jako dowód ich przekazania. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje pracownik przekazujący akta oraz pracownik przyjmujący akta do przechowania.

Umowy, wnioski o płatność i sprawozdania finansowe jednostki – w stanie uporządkowanym-  
Podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe dokumenty przechowuje się przez okres:

- 1) księgi rachunkowe – 5lat,
- 2) dokumenty inwentaryzacyjne – 5lat.
- 3) pozostałe dowody księgowo i dokumenty – 5 lat,
- 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez pięć lat po tym okresie,
- 5) dowody księgowo dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów oraz pomocy publicznej – 10 lat
- 6) karty wynagrodzeń pracowników lub ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalno-rentowych, nie krócej jednak niż 50 lat,
- 7) dokumenty związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych – przez okres wymagany w umowie o dofinansowanie,

4.Udostępnienie osobą trzecim zbiorów dokumentów lub ich części:

- 1) do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej
- 2) poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego przez pobierającego i wydającego dokumenty, spisu przyjętych dokumentów:
- 3) wszystkie udostępnione osobom trzecim dokumenty archiwalne muszą być wpisane do rejestru dokumentów wypożyczonych z archiwum jednostki.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych**

**§10.1.** W obiegu i kontroli dokumentów biorą udział:

- 1) komórka ogólnie organizacyjna: sekretariat, kadry, stanowisko ds. administracyjnych (zał. Nr 1)
- 2) stanowisko ds. wynagrodzeń (zał. Nr2)
- 3) komórka finansowo- księgowo (zał. Nr 3)
- 4) komórki merytoryczne (zał. Nr 4)
- 5) komórka wdrażania i realizacji projektów EFS (zał. Nr5)
- 6) kierownik jednostki (zał. Nr 6)
- 7) zestawienie osób odpowiedzialnych za wykonanie umów (zał. Nr 7)

- 8) wzory podpisów pracowników upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych po względem merytorycznym oraz do wypłaty (zał. Nr 8)

**SEKRETARIAT**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa, określenie dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Termin przekazania</b>	<b>Komórka lub stanowisko Przyjmujące dokument</b>
1	Korespondencja przychodząca	Pisma, umowy, Zawiadomienia itp.	Każdego dnia do godziny 10.00(po wpisaniu do książki korespondencyjnej)	Kierownik jednostki w celu zadekretowania
2	Dokumentacja finansowa	Faktury, rachunki, noty itp.	Każdego dnia do godziny 10.00 (po wpisaniu do książki korespondencyjnej)	Odpowiednie komórki merytoryczne
3	Dokumentacja zakupionego wyposażenia	Dowód przyjęcia	W dniu przyjęcia	Stanowisko ds. ewidencji wyposażenia

Za dotrzymanie obowiązujących terminów przepływu dokumentacji jest odpowiedzialny pracownik komórki ogóln organizacyjnej.

**STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNYCH I KADROWYCH**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa, określenie dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Termin przekazania</b>	<b>Komórka lub stanowisko przyjmujące dokument</b>
1	Umowy o prace nowo zatrudnionych pracowników, aneksy i zmiany w umowach, inne składniki wynagrodzenia	Umowy, aneksy do umów, zaświadczenia o zatrudnieniu, zestawienia i wykazy	Wciągu 2 dni od sporządzenia	Inspektor ds. wynagrodzeń i rozliczeń z ZUS
2	Umowy o prace nowo zatrudnionych pracowników, aneksy i zmiany w umowach, inne składniki wynagrodzenia pracowników zatrudnionych przy projektach unijnych	Umowy, aneksy do umów, zaświadczenia o zatrudnieniu, zestawienia i wykazy	Wciągu 2 dni od sporządzenia	Inspektor ds. wynagrodzeń i rozliczeń z ZUS- projekty unijne
3	Zaświadczenia lekarskie, zaświadczenia dotyczące wypłat z tytułu zasiłków chorobowych oraz innych świadczeń z ubezpieczenia społecznego	Zaświadczenia lekarskie i inne zaświadczenia	Wciągu 2 dni od sporządzenia	Inspektor ds. wynagrodzeń
4	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz, zestawienia	Do 5 dni po zakończeniu kwartału	Inspektor ds. wynagrodzeń
5	Wykaz pracowników uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz, zestawienia	Do 15 listopada każdego roku (projekt budżetu)	Inspektor ds. wynagrodzeń
6	Wykaz pracowników uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz, zestawienia	Do 15 listopada każdego roku (projekt budżetu)	Inspektor ds. wynagrodzeń

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa, określenie dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Termin przekazania</b>	<b>Komórka lub stanowisko przyjmujące dokument</b>
7	Faktury, rachunki, inne dokumenty dotyczące zakupów dokonywanych przez komórkę po zatwierdzeniu merytorycznym	Faktury, rachunki, inne dokumenty kosztowe	Wciągu 2 dni od otrzymania dokumentu	Finanse/księgowość
8	Faktury rachunki inne dokumenty dotyczące wypłat z ZFŚŚ	Faktury, rachunki, inne dokumenty kosztowe	Wciągu 2 dni od otrzymania dokumentu	Finanse/księgowość

Za dotrzymanie obowiązujących terminów przepływu dokumentacji jest odpowiedzialny pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych.



**PRACOWNIK DS. PŁAC**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa, określenie dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Termin przekazania</b>	<b>Komórka lub stanowisko przyjmujące dokument</b>
1	Listy płac, rachunki do umów zlecenia/ umów o dzieło, sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, podpisane przez uprawnionych pracowników i przygotowane do zapłaty	Listy płac, rachunki	Do 20 każdego miesiąca – na 5 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Stanowisko – przelew lub kasjer
2	Deklaracja ZUS – Sprawdzone i zaakceptowane do płatności	Deklaracja ZUS	Do 4 dnia każdego miesiąca – 1 dzień przed terminem zapłaty	Stanowisko przelewy – kopia, Zakład Ubezpieczeń Społecznych – oryginał ( wysyłka elektroniczna)
3	Rozdzielniki kosztów wynagrodzeń sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym	Druki, wydruki, wykazy, zestawienia	Każdorazowo przy sporządzaniu list płac	Główny księgowy

Za dotrzymanie obowiązujących terminów przepływu dokumentacji jest odpowiedzialny pracownik ds. płac.

**PRACOWNIK DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa, określenie dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Termin przekazania</b>	<b>Komórka lub stanowisko przyjmujące dokument</b>
1.	Faktury, rachunki bezgotówkowe sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, podpisane przez uprawnionych pracowników i przygotowane do zapłaty przelewem	Faktury, rachunki	Każdego dnia do godziny 10.00	Finanse / księgowość Stanowisko – przelewy
2.	Faktury, rachunki gotówkowe sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, podpisane przez uprawnionych pracowników i przygotowane do zapłaty gotówką z kasy jednostki	Faktury, rachunki	Każdego dnia do godziny 10.00	Finanse / księgowość Stanowisko – kasjer
3.	Zaliczki, rozliczenie zaliczki, rozliczenie zakupów, delegacje, ryczałty samochodowe, wypłaty z ZFŚŚ itp., sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, podpisane przez uprawnionych pracowników i przygotowane do zapłaty gotówką z kasy jednostki	Druki i inne dokumenty potwierdzające dokonane wypłaty	Każdego dnia do godziny 10.00	Finanse / księgowość Stanowisko – kasjer

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa, określenie dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Termin przekazania</b>	<b>Komórka lub stanowisko przyjmujące dokument</b>
4.	Zaliczki, rozliczenie zaliczki, rozliczenie zakupów, delegacje, ryczałty samochodowe, wypłaty z ZFŚŚ itp., sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, podpisane przez uprawnionych pracowników i przygotowane do zapłaty przelewem	Druki i inne dokumenty	Każdego dnia do godziny 10.00	Finanse / księgowość Stanowisko – przelewy
5.	Sprawozdania z przychodów i kosztów, dochodów i wydatków, inne sprawozdania dotyczące działalności jednostki	Druki, wydruki z systemu finansowo-księgowego	Do 15 dnia po zakończeniu miesiąca lub na żądanie kierownika jednostki	Główny księgowy, kierownik jednostki
6.	Sprawozdania finansowe z projektów	Wydruki z systemu finansowo-księgowego	Do 15 dnia po zakończeniu miesiąca lub na żądanie kierownika jednostki	Koordinator projektu EFS

Za dotrzymanie obowiązujących terminów przepływu dokumentacji jest odpowiedzialny kierownik jednostki i główny księgowy

**PRACOWNIK DS. ROZLICZEŃ PODATKÓW,  
OPLAT I INNYCH NALEŻNOŚCI**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa, określenie dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Termin przekazania</b>	<b>Komórka lub stanowisko przyjmujące dokument</b>
1.	Deklaracja VAT -7 sporządzana na podstawie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT	Deklaracja VAT	Do 23 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni  Do 25 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	Finanse / księgowość Stanowisko przelewy – kopia Urząd Skarbowy - oryginał
2.	Podatek dochodowy od osób fizycznych	Zestawienie naliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych	Do 18 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni  Do 20 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	Finanse / księgowość Stanowisko przelewy – kopia Urząd Skarbowy- oryginał
3.	Podatek od nieruchomości	Deklaracja na podatek od nieruchomości Naliczenie miesięczne podatku	Do 15 stycznia każdego roku Do 14 każdego miesiąca	Urząd Skarbowy – oryginał Finanse / księgowość Stanowisko przelewy – kopia

Za dotrzymanie obowiązujących terminów przepływu dokumentacji jest odpowiedzialny kierownik komórki finansowo – księgowej - główny księgowy

**KOORDYNATOR PROJEKTU**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa, określenie dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Termin przekazania</b>	<b>Komórka lub stanowisko przyjmujące dokument</b>
<b>1</b>	Dokumenty kosztowe po opisanu i akceptacji pod względem merytorycznym	Faktury, rachunki, noty itp.	3 dni od daty otrzymania	Finanse/ księgowość Stanowisko ds. kosztów i podatku naliczonego VAT
<b>2</b>	Ewidencja czasu pracy pracowników zatrudnionych w projekcie w niepełnym wymiarze	Miesięczne karty czasu pracy	Do 10 dnia następnego miesiąca	Finanse/ księgowość – specjalista ds. wynagrodzeń
<b>3</b>	Sprawozdanie merytoryczne z przebiegu realizacji projektu	Sprawozdanie	W terminach określonych w umowie o dofinansowanie	Instytucja Wdrażająca ( Pośrednicząca)
<b>4</b>	Wniosek o płatność	WOP	W terminach określonych w umowie o dofinansowanie	Instytucja Wdrażająca ( Pośrednicząca)

**Zestawienie osób odpowiedzialnych za wykonanie umów**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj umowy</b>	<b>Pracownicy odpowiedzialni za działania wynikające z umowy</b>
1	Umowa zlecenie, umowa o dzieło	Kierownik inspektor komórki zlecającej wykonanie zlecenia/dzieła
2	Umowa na dofinansowanie kształcenia	Pracownik ds. organizacyjnych i kadr
3	Umowa czynszowa, umowy dot. eksploatacji budynku	Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej, pracownik ds. gospodarki komunalnej
4	Umowa sprzedaży	Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa z księgowości odpowiedzialny za wystawienie faktur
5	Umowa zakupu	Kierownik, inspektor referatu zlecającej zakup
6	Umowa o dofinansowanie projektu za środków EFS	koordynator ds. projektu

**Wzory podpisów pracowników upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych pod  
względem merytorycznym oraz do wypłat**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
<b>1</b>	Wszystkie dokumenty w przypadku nieobecności pracownika – pod względem merytorycznym oraz do zapłaty	<b>Jan Tesmer</b>	Kierownik jednostki	
<b>2</b>	Wszystkie dokumenty w przypadku nieobecności pracownika – pod względem merytorycznym oraz do zapłaty	<b>Danuta Dulcka</b>	Sekretarz Gminy	
<b>3</b>	Umowy o pracę, listy wynagrodzeń, inne dokumenty płacowe – pod względem merytorycznym	<b>Marchlewicz Agnieszka</b>	Inspektor ds. organizacyjnych i kadrowych	
<b>4</b>	Delegacje oraz inne wydatki dokonywane przez pracowników jednostki – pod względem merytorycznym, formalno rachunkowym oraz zgodności z prawem	<b>Gajewska Ewa Dorota Kruczkowska Lewandowska Anna</b>	Inspektor ds. plac Inspektor ds. księgowości budżetowej	
<b>5</b>	Delegacje oraz inne wydatki dokonywane przez pracowników Biura wdrażania projektów unijnych – pod względem merytorycznym, formalno rachunkowym oraz zgodności z prawem	<b>Gajewska Ewa</b>	Koordinator projektów unijnych	

Lp.	Rodzaj dokumentu	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
6	Faktury, rachunki, inne dokumenty kosztowe dotyczące inwestycji, remontów, eksploatacji budynku, czynszu, mediów – dyspozycję zwrotu wadów dotyczących przetargów na dostawy i usługi – pod względem merytorycznym, formalno- rachunkowym oraz zgodności z prawem	<b>Eleszkowska Joanna</b>  <b>Kruczkowski Wojciech Piernicki Sławomir Zyglewicz Jacek</b>	Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej Inspektor ds. dróg Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i rolnictwa	
7	Faktury, rachunki, inne dokumenty kosztowe dotyczące inwestycji, remontów, eksploatacji budynku, czynszu, mediów – dyspozycję zwrotu wadów dotyczących przetargów na dostawy i usługi – związane z realizacją projektów unijnych – pod względem merytorycznym, formalno- rachunkowym oraz zgodności z prawem	<b>Kruczkowski Wojciech Piernicki Sławomir</b>	Inspektor ds. dróg Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i rolnictwa	
8	Kontrola wstępna wszystkich dokumentów księgowych, umowy faktury, rachunki listy płac, - wszystkie dokumenty zatwierdzanie do zapłaty	<b>Marchlewicz Alicja</b>	Skarbnik Gminy lub upoważniony pracownik referatu finansów i podatków	
9	Faktury oraz inne dokumenty dotyczące zakupu paliwa, napraw i ubezpieczenia samochodów OSP – pod względem merytorycznym, formalno rachunkowym oraz zgodności z prawem	<b>Barański Mirosław</b>	Inspektor ds. obrony cywilnej i przeciwpożarowej	
10	Faktury i inne dokumenty stanowiące dowody księgowe, w szczególności dotyczące promocji i	<b>Gajewska Ewa</b>	Koordynator projektu	



	wdrażania projektów unijnych – pod względem merytorycznym formalno-rachunkowym oraz zgodności z prawem			
11.	Faktury, rachunki, inne dokumenty kosztowe dotyczące inwestycji, remontów, eksploatacji budynków szkolnych, mediów – dyspozycję zwrotu wadium dotyczących przetargów na dostawy i usługi – pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zgodności z prawem	<b>Drozdowski Bogusław</b>	Kierownik Referatu Obsługi Placówek Oświatowych	
12.	Faktury, rachunki, inne dokumenty kosztowe dotyczące działalności GOPS pod względem merytorycznym, formalno- rachunkowym oraz zgodności z prawem, do zapłaty	<b>Janke Andrzej</b>	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	
13.	Faktury, rachunki, inne dokumenty kosztowe dotyczące działalności obrony cywilnej, sportu i kultury pod względem merytorycznym, formalno –rachunkowym oraz zgodności z prawem	<b>Pyszora Bożena</b>	Inspektor ds. obrony cywilnej, sportu i kultury	
14.	Faktury, rachunki, inne dokumenty kosztowe dotyczące działalności ochrony środowiska i leśnictwa oraz gospodarki nieruchomościami pod względem merytorycznym, formalno –rachunkowym oraz zgodności z prawem	<b>Szewczyk Jadwiga Możdżyńska Magdalena</b>	Podinspektor ds. środowiska i leśnictwa  Inspektor ds. ochrony środowiska i leśnictwa	