

Zarządzenie Nr 190/2017
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 29 grudnia 2017 roku

w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Celestynowie

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Celestynów.

§3.

Traci moc zarządzenie nr 2/2002 z dnia 2 stycznia 2002 roku w sprawie instrukcji kontroli wewnętrznej obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Celestynów

Witold Kwiatkowski

**Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Gminy w Celestynowie**

Rozdział 1

Ogólne zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich przechowywania i archiwizowania w Urzędzie Gminy w Celestynowie.
2. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone zostały w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.).
3. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Celestynowie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
4. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) kierownika jednostki, oznacza to Wójta Gminy Celestynów;
 - 2) skarbniku, oznacza to Skarbnika Gminy Celestynów;
 - 3) jednostce, oznacza to Urząd Gminy w Celestynowie.
5. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych uwzględnia:
 - 1) organizację i zasady funkcjonowania jednostki, wynikające z jej regulaminy organizacyjnego;
 - 2) czynności kontrolne wynikające z uprawnień kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz obowiązków poszczególnych pracowników wynikających z ich zakresu czynności i obowiązków;
 - 3) zasady dokumentowania operacji gospodarczych wynikające z przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.) oraz innych obowiązujących przepisów prawa w zakresie działania gmin.
6. Kontrola finansowa jest integralną częścią kontroli dokumentów finansowo-księgowych i obejmuje:
 - 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielana zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa powyżej.
7. Wszystkie zamierzenia w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej oraz angażowanie się w umowy na wykonanie robót i usług powinny być opracowane w formie odpowiednich dokumentów przez osoby, które są odpowiedzialne za stronę merytoryczną zadania.

8. Wszelkie dowody finansowo-księgowe powinny być przekładane do Referatu Finansowego niezwłocznie po ich sprawdzeniu.

Rozdział 2

Dokumenty księgowe

9. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinien być udokumentowany odpowiednimi dokumentami – dowodami księgowymi.
10. Dowodami księgowym jest ta część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej.
11. Do ksiąg rachunkowych jednostki może zostać wprowadzony dokument, który spełnia warunki określone w art. 20-22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.).
12. Czynności kontrolnych dowodów księgowych dokonują pracownicy upoważnienie przez kierownika jednostki:
 - 1) w zakresie kontroli formalno-rachunkowej – upoważnienie pracownicy referatu finansowego;
 - 2) w zakresie kontroli merytorycznej – kierownicy referatów, kierownicy biur i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach, upoważnieni pracownicy lub inne osoby, odpowiedzialne za realizację zadań rzeczowych.
13. Pracownicy dokonujący kontroli dowodu księgowego uwidaczniają ten fakt na dowodzie, umieszczając na nim datę dokonania kontroli oraz własnoręcznie złożony podpis. Używa się do tego celu m.in. odcisku pieczęci: „Sprawdzono pod względem merytorycznym, data, podpis” oraz „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, data, podpis”.
14. Dokumenty będące podstawą wypłaty środków, powinny posiadać ponadto opis właściwego merytorycznie pracownika lub osoby upoważnionej, potwierdzający wykonanie usługi lub dostarczenie towaru. Jeżeli na realizację zadania została podpisana umowa, na dokumencie powinna znaleźć się adnotacja, że „zadanie zostało wykonane zgodnie z umową nr z dnia” oraz data i podpis osoby przyjmującej zrealizowane zadanie.
15. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dokumencie lub załączniku do dokumentu (np. protokole odbioru) i podpisane przez osoby upoważnione do kontroli merytorycznej.
16. Nieprawidłowości w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli zawarte w nim dane są prawdziwe.
17. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony do poprawiania błędów w dowodach księgowych.
18. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dowód powinien być zaakceptowany przez skarbnika lub upoważnione osoby i zatwierdzony do zapłaty przez kierownika jednostki lub upoważnione osoby. Akceptacja dowodu przez skarbnika lub osobę upoważnioną oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).
19. Po zaakceptowaniu i zatwierdzeniu dowody księgowe są dekretowane według symboliki zakładowego planu kont i podziałek klasyfikacji budżetowej przez upoważnione osoby z referatu finansowego. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku z programu księgowego lub luźnej karty.

20. Na fakturach zakupionych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych dokonuje się adnotacji „Wprowadzono do ewidencji środków trwałych/pozostałych środków trwałych pod pozycją nr....., na kwotę, podpis” lub równoważnej.
21. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, które dzielą się na:
- 1) dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, do których należą w szczególności:
 - a) faktury i rachunki wystawione przez jednostki organizacyjne lub osoby fizyczne,
 - b) faktury i rachunki korygujące (noty korygujące),
 - c) faktury proforma poprzedzone pismem z referatu merytorycznego jednostki do czasu otrzymania faktury vat,
 - d) noty księgowe obce,
 - e) protokoły przyjęcia środka trwałego,
 - f) rachunki za wykonanie umowy zlecenia lub umowy o dzieło,
 - g) decyzje, postanowienia, umowy,
 - h) wyciągi bankowe,
 - i) faktury elektroniczne, w tym elektroniczne faktury korygujące i duplikaty faktur elektronicznych;
 - 2) dowody zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom, takie jak:
 - a) faktury i faktury korygujące,
 - b) noty księgowe, noty korygujące i noty odsetkowe,
 - 3) dowody wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz jednostki, takie jak:
 - a) wnioski o zaliczkę,
 - b) rozliczenia zaliczki,
 - c) polecenia wyjazdu służbowego (krajowego, zagranicznego),
 - d) oświadczenie pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych,
 - e) listy wypłat: wynagrodzeń za pracę pracowników, wynagrodzeń za czas choroby, wynagrodzeń dodatkowych, wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej, diet,
 - f) polecenie księgowania,
 - g) zestawienie zbiorcze dokumentów,
 - h) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - i) arkusze spisu z natury,
 - j) dokumenty przyjęcia środka trwałego,
 - k) dokumenty likwidacji środka trwałego,
 - l) dyspozycje przekazania środków,
 - m) noty księgowe,
 - n) korespondencja z referatu merytorycznego jednostki stanowiąca dokument do zapłaty,
 - o) rachunki wystawione na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło itp.
 - p) dowody zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - 4) dowody zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione, np. zestawienie listy płac;
 - 5) dowody korygujące poprzednie zapisy;
 - 6) dowody zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego (nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług);

- 7) dowody rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
22. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są również dowody wyodrębnione według kryterium funkcyjno-przedmiotowego, do których zalicza się czek gotówkowy, polecenie przelewu, bankowy dowód wpłaty, bankowa nota memoriałowa, wyciąg bankowy, dyspozycję wypłaty.

Rozdział 2

Zasady sporządzania, obiegu i kontroli poszczególnych dokumentów finansowo-księgowych

23. Każdy dowód jest sprawdzany przez różne komórki organizacyjne bądź stanowiska pracy, odpowiednio do ich zadań przewidzianych w strukturze organizacyjnej jednostki. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę dokumentu od chwili jego otrzymania z zewnątrz bądź sporządzenia do momentu przekazania do referatu finansowego w celu ujęcia go w księgach rachunkowych.
24. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
- 1) należy przekazywać dokumenty tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania;
 - 2) należy przestrzegać równomiernego obiegu dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac, co może spowodować popełnienie pomyłek i błędów;
 - 3) należy dążyć do skrócenia czasu przekazywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki organizacyjne do referatu finansowego do minimum.
25. Dowody zewnętrzne obce wystawiają kontrahenci. Oryginał takiego dokumentu wpływa do Biura Obsługi Mieszkańca, gdzie zostaje zarejestrowany i oznaczony numerem i datą wpływu. Dokumenty te po dokonaniu dekretacji przez osoby upoważnione są przekazywane niezwłocznie za pokwitowaniem do komórki organizacyjnej merytorycznie prowadzącej zakres spraw, których dokument dotyczy.
26. Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik, którego dotyczy zakres zadań przedstawiony w dokumencie, sprawdza pod względem merytorycznym prawidłowość zawartych w nim danych oraz dokonuje opisu zawartych w dokumencie operacji gospodarczych, załącza dokumenty potwierdzające dokonanie operacji, np. protokół odbioru robót, potwierdzenie przyjęcia materiałów, protokół przekazania oraz opatruje dokument datą i podpisem potwierdzającym dokonanie kontroli merytorycznej. Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym i opisane przez właściwych rzeczowo pracowników należy niezwłocznie przekazać do referatu finansowego.
27. Upoważniony pracownik referatu finansowego dokonuje kontroli formalno-rachunkowej dokumentu, opatrując dokument datą i swoim podpisem potwierdzającym dokonanie tej kontroli i przekazuje dokument skarbnikowi w celu jego akceptacji i kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia do zapłaty.
28. Referat finansowy dokonuje zapłaty poprzez sporządzenie polecenia przelewu lub wystawienie czeku.
29. Sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzony do zapłaty dokument wraca do referatu finansowego, gdzie jest poddawany wtórnej kontroli, a następnie zadekretowany i ujęty w księgach rachunkowych.

30. Sprostowanie faktur jako rezultat ich sprawdzenia następuje poprzez wystawienie przez kontrahenta faktury korygującej lub noty korygującej. Faktura korygująca podlega takiej samej kontroli i jej obieg jest taki sam jak faktury korygowanej.
31. Otrzymane noty obciążeniowe lub uznaniowe od kontrahentów referat finansowy przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym w celu ich sprawdzenia.
32. Noty uznane przez jednostkę zostają przekazane do księgowania a noty nie uznane są zwracane kontrahentowi wraz z odpowiednim pisemnym wyjaśnieniem.
33. Dowody zewnętrzne własne wystawia referat finansowy w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrahent, a drugi zostaje w jednostce. Wyjątek stanowią faktury wystawiane na rzecz osób fizycznych gdzie oryginał dokumentu jest przekazywany kontrahentowi na żądanie.
34. Faktury sprzedaży materiałów, usług i składników majątkowych, faktury korygujące podpisuje Skarbnik Gminy Celestynów lub osoba upoważniona przez kierownika jednostki.
35. Noty księgowane, noty korygujące wystawia referat finansowy w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrahent, a drugi zostaje w jednostce. Komórka organizacyjna właściwa merytorycznie jest zobowiązana przekazać wniosek wraz z uzasadnieniem oraz dokumentami pomocniczymi, który będzie stanowił podstawę wystawienia noty księgowej. Wystawione noty podpisuje osoba sporządzająca, skarbnik i kierownik jednostki lub osoby upoważnione.
36. Własne dowody zewnętrzne podlegają kontroli wtórnej przez referat finansowy, dekretacji, oznakowaniu numerem identyfikacyjnym i ujęciu w księgach rachunkowych.
37. Umowy podpisane przez kierownika jednostki i kontrasygnowane przez skarbnika należy niezwłocznie przekazać do referatu finansowego.
38. Zaliczki są udzielane i rozliczane z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) pracownik może wnioskować o udzielenie zaliczki stałej lub jednorazowej. Zaliczki stałe udzielane są pracownikom, którzy bezpośrednio dokonują drobnych, stale powtarzających się wydatków. Zaliczki jednorazowe wypłacane są pracownikom dokonującym sporadycznie zakupów (środków rzeczowych, usług i itp.);
 - 2) dokumentem wypłaty zaliczki na wydatki jest imienny wniosek o zaliczkę określający kwotę wnioskowanej zaliczki, jej przeznaczenie i termin rozliczenia. Wniosek o zaliczkę podpisuje pracownik będący zaliczkobiorcą, a parafuje pod względem merytorycznym kierownik referatu lub osoba upoważniona, której działalności zaliczka dotyczy. Parafowanie wniosku o zaliczkę przez kierownika referatu oznacza potwierdzenie celowości, gospodarności i legalności wydatków, które mają być sfinansowane z pobranej zaliczki. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie kwoty z wypłaty najbliższego wynagrodzenia;
 - 3) pod względem formalno-rachunkowym wniosek o zaliczkę podpisuje pracownik referatu finansowego, która potwierdza rachunkową prawidłowość dokumentu;
 - 4) wniosek o zaliczkę do wypłaty podpisuje skarbnik oraz kierownik jednostki lub osoby upoważnione;
 - 5) do sprawdzonego pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonego do wypłaty wniosku o zaliczkę sporządzany jest czek, który przekazywany jest zaliczkobiorcy za potwierdzeniem odbioru;
 - 6) termin rozliczenia zaliczek:
 - a) stała - na koniec każdego miesiąca,
 - b) jednorazowa - w terminie określonym we wniosku;
 - 7) referat finansowy dokonuje bieżącej kontroli prawidłowości i terminowości rozliczenia zaliczek;

- 8) zaliczka nie może być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej zaliczki;
 - 9) do dokumentu rozliczenia zaliczki dołącza się źródłowe dowody zakupu-opisane, sprawdzone i zatwierdzone;
 - 10) pracownik zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku o zaliczkę. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z należnego pracownikowi wynagrodzenia, zgodnie i na zasadach określonych w kodeksie pracy;
 - 11) rozliczenie zaliczki sporządza zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki, faktury VAT i itp.) opłacone z zaliczki oraz własnych środków ustalając sumę zwrotu;
 - 12) rozliczenie zaliczki podlega kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej przez upoważnionych pracowników i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki;
36. Rozliczenie wyjazdu służbowego następuje z zachowaniem zasad:
- 1) polecenie wyjazdu służbowego wystawia i wpisuje do rejestru Inspektor ds. kadr, następnie zatwierdza je kierownik jednostki lub osoba upoważniona;
 - 2) po zakończeniu podróży służbowej, nie później niż w ciągu 14 dni, delegowany pracownik przedkłada rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego; w przypadkach wyjątkowych (szczególnych) dopuszcza się rozliczenie wyjazdu w późniejszym terminie, za zgodą kierownika jednostki;
 - 3) kontroli merytorycznej dokonuje Inspektor ds. kadr, a kontroli formalno-rachunkowej upoważniony pracownik referatu finansowego;
 - 4) sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument, stanowiący rozliczenie kosztów podróży służbowej, podlega zatwierdzeniu do zapłaty przez upoważnione osoby, a następnie przekazywany jest do referatu finansowego w celu dokonania przelewu na rachunek bankowy delegowanego;
 - 5) termin wypłaty należności za rozliczenie wyjazdu służbowego określa się na 7 dni roboczych od przedłożenia rozliczenia. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki np. faktury, bilety. Obowiązek dokumentowania nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Pracownik w szczególnych przypadkach może złożyć oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach niemożliwości jego udokumentowania.
 - 6) pracownik, który wykonał polecenie wyjazdu służbowego nie ponosząc żadnych wydatków zobowiązany jest złożyć taką informację wraz z dokumentem polecenia wyjazdu służbowego do Inspektora ds. kadr.
37. Przy sporządzaniu list płac stosuje się następujące zasady:
- 1) listy płac sporządza pracownik referatu finansowego na podstawie dokumentów płacowych i dokonuje kontroli formalno-rachunkowej. Kontroli merytorycznej listy płac dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zadania, za które płacone jest wynagrodzenie. Kontroli merytorycznej wynagrodzeń pracowników jednostki dokonuje Inspektor ds. płac. Lista płac sprawdzona pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlega wstępnej kontroli przez skarbnika i podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki lub osoby upoważnione;
 - 2) lista płac powinna zawierać co najmniej:
 - a) okres, za który wyliczono wynagrodzenie,
 - b) łączną sumę do wypłaty,
 - c) imię i nazwisko,
 - d) sumę należnego wynagrodzenia brutto w rozbiciu na poszczególne składniki wynagrodzenia,

- e) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - f) sumę wynagrodzenia netto.
38. Listy wypłat miesięcznych zryczałtowanych diet radnych:
- 1) są sporządzane przez pracownika Biura Rady na podstawie list obecności radnych na sesjach Rady Gminy Celestynów i na posiedzeniach komisji tej Rady.
 - 2) podlegają sprawdzeniu względem merytorycznym przez Sekretarza, pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika referatu finansowego oraz wstępnej kontroli przez skarbnika i zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki;
39. Dokumentami księgowymi dokumentującymi obrót majątku trwałego są w szczególności:
- 1) przyjęcie środka trwałego (OT), do którego stosuje się następujące zasady:
 - a) dostawy środków trwałych przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być dokumentowane fakturami dostawców, fakturami dostawców wraz z dołączonymi do nich dowodami przyjęcia środka trwałego lub aktami notarialnymi,
 - b) po zrealizowaniu dostawy środka trwałego lub po zakończeniu procesu inwestycyjnego udokumentowanego fakturami lub fakturami z protokołem odbioru – właściwa komórka organizacyjna sporządza dowód przyjęcia środka trwałego (OT) w 2 egzemplarzach, z których oryginał wraz z dokumentacją otrzymuje referat finansowy celem ujęcia w ewidencji środków trwałych i w księgach rachunkowych. Pierwsza kopia przekazywana jest do komórki organizacyjnej nadzorującej merytorycznie realizację zakupów inwestycyjnych, zakupów środków trwałych lub realizację zadań inwestycyjnych. Druga kopia trafia do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wytworzony środek trwały.
 - 2) protokół przekazania środka trwałego (PT), do którego stosuje się następujące zasady:
 - a) na podstawie decyzji kierownika jednostki o przekazaniu środka trwałego przez protokołu zdawczo-odbiorczego referat finansowy sporządza dowód przekazania środka trwałego,
 - b) na dowodzie PT składają podpisy kierownik jednostki strony przekazującej oraz kierownik jednostki strony przyjmującej,
 - c) dowód przekazania środka trwałego wypełnia się zgodnie ze wskazaniem zamieszczonymi na druku PT,
 - d) wartość początkową i dotychczasowe umorzenie środka trwałego ustala się na podstawie zapisów ksiąg rachunkowych,
 - e) przekazany do księgowania dowód PT podlega wtórnej kontroli przez pracownika referatu finansowego, oznakowaniu numerem, dekretacji i ujęciu w księgach rachunkowych,
 - 3) likwidacja środka trwałego (LT), do którego stosuje się następujące zasady:
 - a) po komisyjnym stwierdzeniu zużycia lub zniszczenia środka trwałego, pracownik, któremu powierzono pieczę nad środkami trwałymi, występuje do kierownika jednostki z wnioskiem o jego likwidację wraz z protokołem likwidacji,
 - b) po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki wniosku o likwidację, komisja dokonuje fizycznej likwidacji środka trwałego i na podstawie protokołu likwidacji pracownik referatu finansowego wystawia dowód likwidacji środka trwałego (LT) w 2 egzemplarzach. Jeden zostaje w referacie finansowym w celu ujęcia w księgach rachunkowych, drugi przekazywany jest do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wytworzony środek trwały.
 - 4) naliczenie umorzenia i amortyzacji, do którego stosuje się następujące zasady:
 - a) naliczenia amortyzacji i umorzeń dokonuje się na koniec roku obrotowego oraz w momencie sprzedaży, przekazania lub likwidacji na podstawie aktualnej stawki amortyzacyjno-umorzeniowej,

- b) naliczenia amortyzacji dokonuje pracownik referatu finansowego i na podstawie polecenia księgowania wprowadza do ksiąg rachunkowych.
40. Wewnętrznymi dowodami księgowymi są:
- 1) zestawienie dowodów księgowych, które służy do zaksięgowania zapisem zbiorczym operacji wymienionych w zestawieniu, przy czym:
 - a) zestawienie sporządza pracownik referatu finansowego bądź innej komórki organizacyjnej i stanowi ono podstawę ujęcia w księgach rachunkowych,
 - b) zestawienie powinno:
 - zawierać określenie jednostki sporządzającej zestawienie, datę lub okres którego dotyczą objęte zestawieniem dowody źródłowe, kwotę do zaksięgowania oraz podpis osoby sporządzającej zestawienie,
 - obejmować dowody dotyczące operacji gospodarczych dokonanych w jednym okresie rozliczeniowym bądź sprawozdawczym,
 - zapewnić sprawdzalne powiązanie zawartych w nim kwot dowodami źródłowymi, na podstawie których zostało sporządzone;
 - 2) polecenie księgowania, które jest sporządzane przez pracownika referatu finansowego na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych w celu:
 - a) dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej, np. przeniesienia rozliczonych kosztów, wprowadzenia bilansu otwarcia do ksiąg rachunkowych,
 - b) skorygowania błędnych zapisów księgowych,
 - c) przeksięgowania zrealizowanych dochodów, wydatków, dotacji, przychodów i kosztów na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych bądź innych dokumentów
 - przy czym stanowi ono podstawę zapisu w księgach rachunkowych pod datą wskazaną w poleceniu;
 - 3) nota księgowa, która jest wystawiana przez pracownika referatu finansowego w przypadku, gdy sprzedaż jest wyłączona z opodatkowania podatkiem od towarów i usług (VAT) i nie dotyczy płatników VAT, np.:
 - a) obciążenie lub uznanie w celu refundacji poniesionych wydatków za inną jednostkę organizacyjną lub osobę fizyczną,
 - b) dokonanie korekty poniesionych dochodów lub wydatków
 - przy czym notę podpisuje sporządzający, skarbnik i kierownik jednostki lub osoby upoważnione.
41. Pokwitowanie zapłaty za pomocą innego instrumentu płatniczego powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:
- 1) egzemplarz pokwitowania;
 - 2) wysokość kwoty obciążenia rachunku bankowego;
 - 3) daty obciążenia rachunku bankowego.
42. Potwierdzenie transakcji z terminala płatniczego pozostaje w komórce organizacyjnej, która realizuje transakcje za pomocą innego instrumentu płatniczego.
43. Dowodami bankowymi są:
- 1) czeki gotówkowe;
 - 2) polecenia przelewu;
 - 3) wyciągi bankowe.
44. Czeki gotówkowe stanowią dyspozycję wypłaty czeku udzieloną bankowi do obciążenia jej rachunku kwotą, na którą czek został wystawiony oraz dokonania wypłaty tej kwoty:
- 1) okazicielowi czeku;
 - 2) osobie wskazanej na czeku.

45. Czeki wystawiane są przez pracownika referatu finansowego w jednym egzemplarzu w celu pobrania gotówki z banku. Czeki akceptują pracownicy upoważnieni odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku prowadzącym obsługę bankową jednostki. Osoba otrzymująca czek do realizacji kwituje jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania.
46. Polecenie przelewu stanowi udzieloną bankowi dyspozycję do obciążenia rachunku określoną kwotą i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązań.
47. Bank obsługujący jednostkę wykonuje dyspozycje w zakresie polecenia przelewu w sposób określony w umowie rachunku bankowego.
48. Polecenie przelewu może być realizowane w formie papierowej i elektronicznej.
49. Wyciąg bankowy ujmuje wszystkie dokonane operacje na rachunku bankowym w okresie, za który został sporządzony i ujmuje stan początkowy środków na rachunku bankowym, obciążenia rachunku i uznania rachunku bankowego oraz stan środków na rachunku bankowym po dokonaniu operacji ujętych na wyciągu.
50. Otrzymane wyciągi bankowe podlegają sprawdzeniu przez pracownika referatu finansowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności pracownik referatu zobowiązany jest wyjaśnić z bankiem stwierdzone niezgodności.
51. Wyciąg bankowy podlega dekretacji i ujęciu w księgach rachunkowych zgodnie z treścią przez pracowników referatu finansowego.
52. Druki ścisłego zarachowania:
 - 1) do druków ścisłego zarachowania zalicza się w jednostce w szczególności: czeki gotówkowe, kwitariusze przychodowe, druki – opłata targowa jednorazowa, karty drogowe, arkusze spisu z natury;
 - 2) zakres stosowania, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania ustala kierownik jednostki w odrębnym zarządzeniu.