

Załącznik do
Zarządzenia Nr 0120.43.2012
Wójta Gminy w Sulmierzycach
z dnia 28 grudnia 2012 r.

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE GMINY W SULMIERZCACH**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Podstawa prawna.

Na podstawie art. nr 10 ustawy z dnia 29 września z 1994r. o rachunkowości / Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz.1223 / ustalam następujący tryb obiegu dokumentów księgowych.

§ 2.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Wójta Gminy w Sulmierzycach.
3. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
4. Pracownicy Urzędu Gminy w Sulmierzycach z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

II. ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

ROZDZIAŁ I - CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

/ Dowody księgowe - dane podstawowe /

§ 3.

Dowody księgowe definicja

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

1. 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.

2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

3. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym.

§ 4.

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- a. **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
- b. **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- c. **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- d. **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
- e. **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- f. **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- g. **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- h. **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym ,

- i. **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- j. **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa)
- k. **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- l. **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

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :

- a. **funkcja „dokumentu”** - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- b. **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,
- c. **funkcja księgowa** - jest podstawą do księgowania,
- d. **funkcja kontrolna** - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,

§ 6.

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony czyli powinien zawierać co najmniej:

- a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
- b. określenie stron (nazwa, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
- c. opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT- wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),

- d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu.

Zasady sporządzania dowodu księgowego:

1. zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
2. dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym, jednak na żądanie kontroli należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie treści dowodu,
3. jeżeli dowód księgowy opiewa na waluty obce, winny być one przeliczone na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie,
4. dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, wolne od błędów rachunkowych, pozbawione jakichkolwiek przeróbek i wymazywań,
5. błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych mogą być korygowane jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (dowodu korygującego) wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej,
6. błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych przeróbek, wymazywania,
7. do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym,
8. podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dokumentami źródłowymi”:
 - a. zewnętrzne obce - otrzymane od jednostek obcych: faktury VAT, faktury VAT korygujące, noty korygujące, rachunki, noty księgowe, polecenia przelewu, paragony, dowody wpłat, sprawozdania itp.
 - b. zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom Urzędu: faktura VAT, faktury VAT korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowo - uznaniowe itp. wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki na podstawie których dokonuje się księgowania: dowody obrotu gotówkowego,

bezgotówkowego, dokumentacja płacowa, dowody ewidencji składników majątkowych, dowody będące podstawą zaangażowania wydatków określone odrębnym zarządzeniem, pisemne dyspozycje dokonania przelewu (zapłata za szkolenie, wpłaty na rzecz związków gmin, zwroty i zaliczenia wadium itp.), sprawozdania, wykazy należności, wnioski o zaliczkę itp.

9. Podstawą zapisów mogą być też sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a. zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (określenie jednostki wystawiającej, datę lub okres którego dotyczą, kwoty do księgowania oraz podpis osoby sporządzającej, muszą także zapewnić sprawdzalne powiązanie zawartych w nich kwot z dowodami na podstawie których zostały sporządzone),
- b. korygujące poprzednie zapisy,
- c. rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
- d. w jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie zawierać dane zgodne ze schematem oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa np. faktura VAT, rachunki uproszczone, faktury i rachunki korygujące.

§ 7.

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe

a. bankowe dowody wpłat i wypłat

- wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym,
- polecenie przelewu - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

b. wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych

otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych - oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik referatu budżetowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku finansującego.

c. czek gotówkowy

czek gotówkowy wystawiają upoważnieni pracownicy referatu budżetowego (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione /zgodnie z kartą podpisów/ odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta

czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (np.: listy wypłat, rachunek uproszczony, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, inne dokumenty stwierdzające wydatki) Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Wójta Gminy i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnionej W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ ANULOWANO „, wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

d. lokata terminowa

zakłada się telefonicznie po negocjacji oprocentowania - przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto lokatę terminową. Potwierdzeniem założenia lokaty terminowej jest dokument „ potwierdzenie transakcji depozytowej" przysłane przez bank. Lokaty związane z zabezpieczeniem umów składane są do banku na odpowiednich drukach.

e. wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej

oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik referatu budżetowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z naliczoną umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody kasowe

- dowód wpłaty (kasa przyjmie - KP),
- dowód wypłaty (kasa wypłaci - KW),
- raport kasowy,
- wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie wyjazdu służbowego,
- czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- kwitariusze przychodowe K 103
- delegacje służbowe.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- umowa pracę, rozwiązanie umowy o pracę, aneks,
- wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych i rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych i dodatków nocnych,
- rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- oświadczenie o kosztach uzyskania przychodu,
- oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- karta zasiłkowa,
- zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- lista płac,

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

- przyjęcie środka trwałego w użytkowanie - oryginał (symbol OT)
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał (symbol MT)
- protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego - oryginał (symbol PT)
- likwidacja środka trwałego - oryginał (symbol LT)
- księga inwentarzowa środków trwałych

5. Dowody dotyczące rozrachunków

- Zewnętrzne obce; Faktura VAT, Faktura VAT korygująca, noty korygujące, rachunki.
- Zewnętrzne własne - Faktury VAT, Faktury VAT korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowo - uznaniowe.
- Wezwanie do uregulowania należności bądź odsetek za zwłokę.
- Umowa - zlecenie.
- Zamówienie, zlecenie.
- Wewnętrzne własne - faktury, noty.
- Potwierdzenie sald

6. Dowody księgowo rozliczeniowe

- a) nota księgowo zewnętrzna - kopia
- b) polecenie księgowania (PK)- oryginał

Dokumenty wymienione **w punkcie a** sporządzane są przez wydziały merytoryczne na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych.

Dokumenty wymienione **w punkcie b** sporządza referat budżetu, finansów i podatków /w zakresie podatków i opłat/ na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych.

7. Dowody księgowo dot. podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych

określone są w Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208,poz.1375)

Dokumentacja dotycząca rachunkowości podatkowej

- Kwitariusz przychodowo - ewidencyjny opłat,
- Kwitariusz przychodowy,
- Decyzje podatkowe,
- Deklaracje podatkowe,
- Upomnienie,
- Tytuł wykonawczy,
- Ewidencja tytułów wykonawczych,
- Zawiadomienie o umorzeniu postępowania,
- Zawiadomienie - dowód księgowy w sprawie zarachowania - zwrotu - nadpłaty,
- Karta kontowa.
- Pismo w sprawie wyjaśnienia tytułu wpłaty,
- Nota Księgowo,
- Konto podatnika,
- Dziennik obrotów,
- Dziennik obrotów nieprzypisanych.
- Wykaz imienny podatników i inkasentów (zobowiązanych),
- Dziennik obrotów zobowiązania podatkowego,
- Polecenie księgowania,
- Protokoły sporządzane w toku postępowania podatkowego.

8. Dokumentacja dotycząca budżetu gminy

- Zarządzenie Wójta Gminy o projekcie uchwały budżetowej i projekcie Wieloletniej Prognozy Finansowej na dany rok.

- Uchwała Rady Gminy w sprawie uchwalenia budżetu oraz przyjęcia Wieloletniej Prognozy Finansowej na dany rok.
- Uchwała Rady Gminy w sprawie zamian w uchwale budżetowej dotycząca:
 - a) przeniesienia planów między działami, rozdziałami i paragrafami klasyfikacji budżetowej,
 - b) zwiększenia dochodów i wydatków w ciągu roku z tytułu uzyskania wyższych dochodów niż planowane,
- Uchwała Rady Gminy w sprawie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej .
- Zarządzenie Wójta Gminy (w ramach przyznanych uprawnień) w sprawie dokonania przemieszczeń planów w budżecie między rozdziałami i paragrafami klasyfikacji budżetowej.
- Plany finansowo - rzeczowe jednostek budżetowych.

9. Sprawozdawczość budżetowa Gminy

Zakres sprawozdań został unormowany w przyjętej polityce rachunkowości. Rodzaje formularzy dowodów księgowych, które z chwilą ponumerowania traktowane są jako formularze objęte ilościową kontrolą zużycia (druki ścisłego zarachowania) oraz sposób rozliczenia ich wykorzystania.

1. Do druków ścisłego zarachowania zaliczamy:

- kwitariusze,
- czeki gotówkowe,
- bloczki opłaty targowej,
- arkusze spisu z natury,

2. Dla druków ścisłego zarachowania prowadzi się ewidencję w księdze druków ścisłego zarachowania w podziale na poszczególne rodzaje druków. Księga powinna być przesnurowana, zabezpieczona pieczęcią, ponumerowana, opisana i podpisana. Druki ścisłego zarachowania powinny być ponumerowane i opatrzone pieczęcią Urzędu oraz przechowywane w specjalnie zabezpieczonej szafie. W momencie ich wydania do użytku winny być rozchodowane w księdze druków ścisłego zarachowania za pokwitowaniem.

ROZDZIAŁ II - KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 8.

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- kontrolę merytoryczną,
- kontrolę formalną,
- kontrolę rachunkową.

§ 9.

1. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Pracownik urzędu dokonujący opisu dowodów księgowych bada :

- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi umowa o dostawę , względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień czy nastąpiło naliczenie kary umownej, następnie na okoliczność dokonania kontroli pracownik umieszcza na dowodzie księgowym datę dokonania kontroli, podpis oraz pieczętkę lub podpis czytelny.

2. **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:

1. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
2. wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej /określenie stron - nazwa, adres/,
3. datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
4. określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
5. podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

3. **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną podlegają

zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy do wysokości przyznanych środków zgodnie z planem finansowym.

III. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

ROZDZIAŁ I - OBIEG DOKUMENTÓW – DOKUMENTOWANIE OPERACJI KSIĘGOWYCH

§ 10.

Zasady obiegu dowodów księgowych

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

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:

- **zasadę terminowości** - polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,

- **zasadę systematyczności** - polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,

- **zasadę samokontroli obiegu** - polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,

- **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

3. Rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe wpływające do Urzędu podlegają rejestracji w rejestrze faktur znajdującym się na stanowisku ds. rachuby i płac w Referacie Budżetu, Finansów i Podatków.

Dokumenty księgowe zarówno wpływające poprzez pocztę, jak i dostarczone bezpośrednio do komórki winny być opatrzone datą wpływu.

Następnie dokument powinien być sprawdzony, opisany i podpisany. Opis winien określać rodzaj zadania zgodnie z planem finansowym, potwierdzenie jego wykonania, podstawę poniesienia wydatku, tryb postępowania zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, klasyfikację budżetową. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów.

Po podpisaniu pod względem merytorycznym dokument przekazuje się do Referatu Budżetu Finansów i Podatków.

Za terminowe przekazywanie dokumentów finansowych do Referatu B.F.P odpowiedzialne są osoby otrzymujące dokument do opisu merytorycznego i potwierdzające odbiór w rejestrze faktur. Referat B.F.P po sprawdzeniu pod względem formalno - rachunkowym przedkłada dokument Skarbnikowi w celu dokonania kontroli wstępnej oraz Wójtowi celem zatwierdzenia do wypłaty lub osobie upoważnionej. Realizacja płatności powinna nastąpić do dnia, który określony jest jako termin płatności.

W przypadku krótkiego terminu płatności, obieg dokumentów należy skrócić tak, aby zapłata mogła nastąpić w wyznaczonym czasie.

Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

W przypadku zawinionym przez komórkę/np. przetrzymanie faktury/ odsetkami obciążony zostanie pracownik wskazany przez kierownika referatu, za zgodą Wójta. Podstawę dokonania zapłaty stanowi tylko oryginał dokumentu. Dowody zatwierdzone będące podstawą do księgowania w urządzeniach księgowych należy oznaczyć kolejnym numerem (od początku roku do 31 grudnia).

4. Dowody własne sporządzone przez komórki organizacyjne Urzędu w określonych przepisami terminach winny być przekazywane do Referatu B.F.P na bieżąco, niezwłocznie po ich sporządzeniu i podpisaniu przez kierownika komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej.

§ 11.

Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

1. Umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych referat merytoryczny.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności :

- strony umowy,
- przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
- datę zawarcia i numer umowy,
- kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
- sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
- zasady fakturowania i płatności, oraz
- zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- podpisy stron.

3. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się przykładowo: kosztorys inwestorski prac, wycenę materiałów, kalkulację kosztów, protokół konieczności.

4. Umowę podpisują - Kierownik referatu sporządzający umowę, następnie kieruje umowę do Radców Prawnych celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę imienną pieczętką. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do referatu merytorycznego celem dokonania korekt. Zaparafowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Gminy celem złożenia przez niego kontrasygnaty a następnie przekazywana jest do Wójta Gminy lub upoważnionych osób.

5. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, referat sporządzający umowę ma obowiązek:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do referatu budżetowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu - przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

6. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo referat merytoryczny zlecający pracę w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (referat merytoryczny -zlecający pracę), trzeci otrzymuje Referat Budżetu Finansów i Podatków.

7. Umowy zlecenie lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez kierownika referatu, przygotowującego umowę, sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, wymagają kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Wójta lub upoważnionych osób.

8. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- Zewnętrzne obce; Faktura VAT, Faktura VAT korygująca, noty korygujące, rachunki.
- Zewnętrzne własne - Faktury VAT, Faktury VAT korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowo - uznaniowe.
- Wezwanie do uregulowania należności bądź odsetek za zwłokę.
- Umowa - zlecenie.
- Zamówienie, zlecenie.
- Wewnętrzne własne - faktury, noty.
- Potwierdzenie salda.
- Faktura VAT- oryginał,

9. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:

- protokół odbioru,
- kosztorys powykonawczy .

10. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się zgodnie z zapisami § 10 niniejszej instrukcji do referatu budżetowego.

11. Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunku) w przypadku dostaw i usług dotyczących zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokumenty w/w powinny zawierać: opis dotyczący pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych z podaniem numeru danego środka trwałego lub pozostałego środka trwałego

12. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez referaty merytoryczne odpowiednio:

- a. dyspozycja przekazania dotacji,

b. wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:

- opłat sądowych i egzekucyjnych,
- dyspozycje wypłat kaucji,
- odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
- wynagrodzeń za inkaso sołtysów i opłaty targowej

c. prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,

d. prawomocne decyzje administracyjne,

e. zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

13. Podstawą do dokonywania wydatków w zakresie składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina jest informacja wyżej wymienionej organizacji o wysokości rocznych składek zafarbowana przez Sekretarza Gminy.

14. Potwierdzenie salda - prowadzi Referat B.F.P- osoby które mają tę czynność ujętą w zakresie czynności. Stosuje się tu odpowiednio przepisy o inwentaryzacji w ustawie o rachunkowości.

§ 12.

Dowody dokumentujące obrót pieniężny

1. W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:

- KP - Dowód wpłaty
- KW - Dowód wypłaty
- RK- Raport kasowy
- Polecenie wyjazdu służbowego
- Wniosek o zaliczkę
- Rozliczenie zaliczki

- Polecenie przelewu
- Czek gotówkowy

2. Operacje kasowe obejmują:

- wpłaty wynikające z rozliczenia zaliczek
- wypłaty gotówki z kasy

Dowód wpłaty (KP) - służy do udokumentowania wpłat gotówki do kasy, wystawia go kasjer po przyjęciu gotówki do kasy,

Dowód wypłaty (KW) - służy do udokumentowania wypłaty z kasy,

Kasę prowadzi pracownik, któremu powierzono obowiązki kasjera i złożył pisemną deklarację o

odpowiedzialności materialnej.

Pracownik pełniący obowiązki kasjera może powierzyć prowadzenie kasy w uzasadnionych przypadkach innym osobom na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego za zgodą skarbnika.

Udokumentowanie operacji kasowych

- Po stronie przychodów ewidencjonuje się w raporcie kasowym wpłaty do kasy na podstawie dowodu przychodowego takiego jak: / dowód wpłaty /.

- Wpłaty gotówki do kasy mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych /KP/ podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać także słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty, tytuły wpłaty.

- Dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach księgowych swój podpis i datę.

- Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy lub osoby przez niego upoważnione.

- Kasjer wypłaca gotówkę osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dokumencie kasowym w sposób trwały, np. długopisem, atramentem podpisując słownie jej kwotę i datę otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

- Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy tego dokumentu. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie wypłaty gotówki z kasy, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez właściwy organ.

- Niezależnie od pokwitowania odbioru gotówki przez jej odbiorcę fakt dokonania wypłaty gotówki obowiązany jest potwierdzić swoim podpisem kasjer na dowodzie, na podstawie którego nastąpiła wypłata. Zrealizowane dowody wypłat gotówkowych powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego w którym zostały zapisane.

11. Raport kasowy jest zestawieniem dowodów będących podstawą przyjęcia i wydania środków pieniężnych z kasy.

- Przyjęta do kasy /wynikająca z rozliczenia zaliczki/ oraz pobrana /na wydatki/, a niewypłacona gotówka musi być odprowadzona na konto w tym samym dniu lub w dniu następnym.
- Zapisy w raporcie dokonywane są chronologicznie z uwzględnieniem wszystkich danych określonych na druku raportu. Po zakończeniu kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, do Referatu B.F.P, oryginał wraz z załączonymi dowodami w celu sprawdzenia przez osobę do tego upoważnioną .
- Na koniec roku dokonywana jest inwentaryzacja stanu gotówki w kasie. Nieudokumentowany kasowymi dowodami wypłat, rozchód gotówki z kasy traktowany jest jako niedobór kasowy i obciąża kasjera. Nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, gotówka w kasie traktowana jest jako nadwyżka kasowa. Zalicza się ją do dochodów budżetowych i powinna być przekazana do budżetu w terminie 30 dni od daty stwierdzenia nadwyżki.

4. Polecenie wyjazdu służbowego stanowi upoważnienie pracownika do wykonania zleconych mu czynności służbowych podczas wyjazdu służbowego. Do delegowania pracownika upoważniony jest Wójt, lub osoby upoważnione. Delegujący określa pracownikowi czas trwania podróży, środek lokomocji przestrzegając zasady korzystania z najtańszych środków lokomocji. W odniesieniu do wyjazdów służbowych samochodem prywatnym zlecenie wyjazdu musi być podpisane przez Wójta lub osobę upoważnioną. W odniesieniu do Radnych „ polecenie wyjazdu służbowego" podpisuje Przewodniczący Rady Gminy. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich, po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym od Kierownika referatu delegującego pracownika i tam prowadzona jest ewidencja wydanych delegacji .

Po zakończeniu delegacji służbowej pracownicy zobowiązani są w ciągu 14 dni rozliczyć koszty delegacji. Polecenie wyjazdu służbowego nie musi być potwierdzane przez podmiot do którego delegowany jest pracownik w takich przypadkach kierownik referatu stwierdza wykonanie polecenie służbowego przez pracownika, do rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik powinien załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji w przypadku braku biletów koszty przejazdu obliczane będą po najniższej cenie na tej trasie. Polecenie służbowe poza granice kraju dodatkowo powinno zawierać:

- oświadczenie o godzinie przekroczenia granicy,
- oświadczenia, że nie zapewniono wyżywienia i zakwaterowania.

Kontroli pod względem merytorycznym dokonuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Kontrolę formalno - rachunkową przeprowadza upoważniony pracownik referatu budżetowego. Rozliczenie kosztów podróży służbowej jest zatwierdzane do wypłaty przez Wójta lub osoby przez niego

upoważnione. Podpisany i zatwierdzony do wypłaty dokument stanowi dowód wypłaty . W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Wójta i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych. Na podstawie tego odcinka wypłacana jest gotówka w kasie. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków, faktury, rachunki załączone do rozliczenia muszą być wystawione na adres gminy, opatrzone adnotacją „zapłacono gotówką”, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty.

Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku lub niniejszej instrukcji, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy, na wniosek kierownika referatu merytorycznego.

Niewykorzystaną kwotę zaliczki kasjer przyjmuje do kasy, wystawiając dowód wpłaty. Przyjętą zaliczkę kasjer jest zobowiązany w tym samym dniu lub w dniu następnym odprowadzić na konto bankowe Urzędu. Wpłata kwoty należnej z rozliczenia pracowników następuje na druku „Rozliczenie zaliczki”. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.

6. Polecenie przelewu - stanowi udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia rachunku określoną kwotą i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela. Polecenie przelewu zrealizowane jest w formie elektronicznej . Podpisują go osoby uprawnione zgodnie z umową rachunku bankowego.

7. Czek gotówkowy - służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku. Wystawia go kasjer, a podpisują osoby uprawnione zgodnie z kartą wzorów podpisów do umowy rachunku bankowego.

8. Bankowe dowody wpłaty i wypłaty - wypełniane przez kasjera i ujmowane w raporcie kasowym służą do udokumentowania wpłat i wypłat środków pieniężnych z rachunku bankowego.

9. Wyciąg z rachunku bankowego - wyciąg powinien być sprawdzony pod względem kompletności załączonych dokumentów źródłowych, a ewentualne niezgodności wyjaśnione z bankiem prowadzącym obsługę rachunku Urzędu.

§ 13.

Dowody dotyczące transportu

W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

- a. **Karta drogowa pojazdu służbowego** - dokument wystawia pracownik Referatu B.F.P w jednym egzemplarzu i przekazuje za potwierdzeniem kierowcy pojazdu. Karta drogowa wydawana jest dla każdego pojazdu odrębnie na każdy dzień pracy. Karta zawiera informacje dotyczące: kolejnego numeru, daty wydania, rodzaju i marki pojazdu, stanu licznika początkowego i końcowego, ilości przebytych kilometrów, stanu paliwa przed i po wyjeździe, zużycia paliwa według normy a w przypadku pojazdów z zamontowanym urządzeniem GPS karta zawiera informacje dotyczące kolejnego numeru, daty wydania, rodzaju i marki pojazdu, stanu licznika początkowego i końcowego, ilości przebytych kilometrów. Karta zawiera również informacje dotyczące zakupu paliwa tj. ilość zakupionego paliwa oraz podpis i pieczęć stacji paliw, gdzie dokonano zakupu. Kierowca, któremu został powierzony pojazd służbowy jest zobowiązany do rzetelnego, bieżącego prowadzenia i rozliczania zużycia paliwa, oraz zwrotu uzupełnionych kart drogowych najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych do pracownika Referatu B.F.P., który sprawdza zwrócone karty drogowo zarówno pod względem merytorycznym jak i formalno-rachunkowym, W przypadku przekroczenia ustalonych norm zużycia paliwa, kierowca pojazdu zobowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn nadmiernego zużycia paliwa. Kierownik Referatu B.F.P. w oparciu o wyjaśnienia może uznać nadmierne zużycie jako niewynikające z winy kierowcy, w przeciwnym wypadku kierowca jest obciążony kosztem zakupu ponadnormatywnie zużytego paliwa,
- b. **faktury VAT na zakup paliwa** winny być szczegółowo opisane i skontrolowane przez pracownika, prowadzącego sprawy rozliczenia paliwa, a podpisane pod pieczęcią „Sprawdzono pod względem merytorycznym „, przez kierownika Referatu I.R.O.Ś. W opisie faktury winien być przywołany nr rejestracyjny samochodu do którego zakupiono paliwo.

§ 14.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, wypłaty diet radnym i stypendiów

Wypłata wynagrodzeń pracowniczych.

1. Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń w Urzędzie Gminy są dowody opisane w § 7 punkt 3 „Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń”.

2. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich w oparciu o wcześniejsze wnioski zatwierdzone przez Wójta. Umowy podpisane przez Wójta sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- pracownika,
- komórki kadr /Referat Spraw Społecznych i Organizacyjnych/ prowadzącego akta osobowe pracowników,
- referatu budżetowego.

3. Listy płac sporządza pracownik Referatu Budżetowego na podstawie dowodów źródłowych /umowy, pisma poleceń wypłat, dane wprowadzane do systemu komputerowego - komórki kadr / otrzymanych w jednym egzemplarzu z kadr od osoby merytorycznie odpowiedzialnej, przedłożone do komórki płac /Referat Budżetowy/ nie później niż 5 dni roboczych przed ustaloną datą wypłaty, dokumenty które wpłyną do referatu budżetowego po tym terminie mogą być wypłacone w następnym miesiącu.

4. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia - w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy.

5. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

6. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (3/5 wynagrodzenia)
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych (do wysokości 1/2 wynagrodzenia),
- pobranych a nierozliczonych zaliczek,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
- inne potrącenia dobrowolne na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.

7. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą - odpowiedni pracownik Referatu B.F.P,

- Wójta i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.

8. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.7, pracownik Referatu B.F.P sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe; dla pozostałych pracowników, wypłaty dokonuje upoważniony pracownik /kasjer/. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

9. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu.

Druki L-4 pracowników

1. Pracownicy przedkładają druki L-4 do Referatu Spraw Społecznych i Obywatelskich, do 7 dni od daty wystawienia.

2. Pracownik Referatu S.S.O potwierdza przyjęcie druku L-4 /wymagany podpis i data/ i przekazuje do Referatu B.F.P.

Zaświadczenie o wynagrodzeniach

1. Pracownik przedkłada druk zaświadczenia o zarobkach w Referacie S.S.O / kadry/, gdzie wypełniane są informacje związane z zawartą umową.

2. Następnie zaświadczenie kierowane jest do Referatu B.F.P /płace/, gdzie wypełniane są informacje dotyczące wynagrodzenia.

3. Po prawidłowym wypełnieniu zaświadczenia, dokument przekazuje się do zatwierdzenia Skarbnikowi i Wójtowi lub osobom przez nich upoważnionym. .

Oświadczenie PIT12

1. Oświadczenie PIT 12 / do celów dokonania obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym/ należy złożyć w Referacie B.F.P /komórka płac/ do 5 stycznia następnego roku.

2. Pracownicy którzy w terminie nie złożą PIT-u 12, otrzymają PIT 11 /informacja o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy/ celem samodzielnego rozliczenia się z Urzędem Skarbowym.

Dodatkowe informacje od pracowników dla potrzeb kadrowo-placowych

1. Pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u / renta inwalidzka, renta rodzinna / zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Referat S.S.O/kadry/ i Referat B.F.P / płace/

Wypłata diet radnych

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik odpowiedzialny merytorycznie z Biura Rady Gminy w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach rady gminy. Potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach dokonywane są na podstawie wykazu nieobecności radnych, sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę rady. Wykaz / listę radnych / należy dostarczyć do Referatu B.F.P w dni posiedzenia Komisji lub Sesji Rady Gminy.

§ 15.

Dokumentacja dotycząca majątku trwałego

1. Nad środkami trwałymi nadzór i pieczę sprawuje sekretarz i kierownicy poszczególnych referatów.

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

- OT - Przyjęcie środka trwałego
- PT - Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego
- Akt notarialny
- LT - Likwidacja środka trwałego
- Księga inwentarzowa środków trwałych

2 Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

- księga inwentarzowa,
- szczegółowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych lub inne urządzenia ewidencyjne o tym samym przeznaczeniu,
- tabele amortyzacyjne.

3. W księdze inwentarzowej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji, której nadaje się numer inwentarzowy obiektu, każdy obiekt powinien być trwale oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu.

4. Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:

- daty wpisu,
- numeru inwentarzowego,
- nazwa środka trwałego,
- wartość początkowa,

- symbol klasyfikacji środków trwałych,
- rocznej stawki amortyzacji,
- roku budowy lub produkcji,
- daty przyjęcia do użytkowania,
- miejsce użytkowania / pole spisowe/,

w odniesieniu do rozchodu:

- numer pozycji księgowania rozchodu,
- numer pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,
- daty rozchodu,
- wartości rozchodowanego środka trwałego,
- powodu rozchodu.

5. Ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi Referat B.F.P w książce inwentarzowej która znajduje się w tym referacie, gdzie nadaje się numer inwentarzowy grupom obejmującym takie same i zbliżone rodzajowo przedmioty.

6. Znakowaniu pełnym numerem inwentarzowym podlegają maszyny, urządzenia techniczne, meble biurowe. Inicjałami jednostki muszą być oznaczone przedmioty jednakowej lub zbliżonej wartości jednostkowej przeznaczonej do ogólnego użytku jak: wieszaki, zasłony, firanki, lampy biurowe. Nie podlegają znakowaniu: torby służbowe, odzież, drobne narzędzia.

Dokumentowanie obiegu środków trwałych

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik Referatu B.F.P na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania.

Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach:

- dla Referatu B.F.P w celu ujęcia w ewidencji analitycznej i syntetycznej ksiąg rachunkowych, dokument należy dołączyć do dokumentu źródłowego (faktura, rachunek lub inny dokument), oraz na stanowisko ds. gospodarki majątkiem w celu ujęcia w ewidencji środków trwałych.

2. Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, przy czym przed sporządzeniem druku OT należy uzgodnić z Referatem B..F.P. zakończoną inwestycję.

3. Dowód OT powinien zawierać numer kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe.
4. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:
 - decyzja o przekazaniu,
 - akt darowizny,
 - protokół przekazania,
 - dowód PT ,
 - inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni referat merytoryczny.

5. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.
6. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
7. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny. Dowód OT sporządza wydział merytoryczny, zgodnie z zapisami w punkcie 1.
8. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:
 - sprzedaży,
 - nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
 - likwidacji,
 - stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.
9. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Wójta.

10. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia Referat B.F.P.
11. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT, sporządzanego przez Referat B.F.P.
12. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.
14. Likwidacji dokonuje powołana przez Wójta komisja. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT w 2 egzemplarzach. Kopię protokołu wraz z drukiem LT otrzymuje Referat Budżetowy i Referat merytoryczny celem zdjęcia środka trwałego z prowadzonych ksiąg.
15. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.

§ 17

Dokumenty inwentaryzacyjne.

1. Dokumentami inwentaryzacyjnymi są:
 - arkusz spisu z natury uniwersalny,
 - zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - protokół weryfikacyjny różnic inwentaryzacyjnych.
2. Terminy i częstotliwość spisów określa zarządzenie Wójta Gminy dotyczące przeprowadzenia spisów inwentaryzacyjnych.
3. Arkusz spisu z natury sporządzony jest przez zespół spisowy w dwóch egzemplarzach.
4. Po nadaniu numeru arkuszowi spisu z natury, staje się on drukiem ścisłego zarachowania.
5. Dowód ten służy do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów w drodze spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych.
6. Po dokonaniu wyceny, należy ustalić różnice inwentaryzacyjne, które następnie należy ująć w księgach rachunkowych.
7. Księgowania związane z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji Wójta podjętej na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 18.

Dokumentacja dotycząca budżetu gminy

Wszystkie projekty zarządzeń Wójta w sprawach budżetu przygotowuje i przedkłada Skarbnik. Projekty zmian planu finansowego jednostek przedkładają Skarbnikowi Kierownicy podległych jednostek wraz z uzasadnieniem.

Na Skarbniku ciąży obowiązek poinformowania zainteresowanych jednostek o dokonanych zmianach.

§ 19.

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonują upoważnione przez Wójta osoby posiadające nadane przez bank hasło .
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez wydziały merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno- rachunkowym i zatwierdzeniu.
3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić. Każdy pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.
4. Przygotowane przelewy zostają podpisane i akceptowane przez osoby upoważnione / zgodnie z bankową kartą podpisów / i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków.

ROZDZIAŁ III - KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 20.

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są Kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych.
3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:

- a. **kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- b. **kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
- c. **kontroli następnej**, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:

a/ **kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych**, czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości (zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych), której dokonuje referat merytoryczny.

b/ **kontroli merytorycznej**, - opisanej w § 9 pkt.1

c/ **kontroli formalno-rachunkowej** - opisanej w § 9 pkt.2

5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie.

Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.

6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:

a/ zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy 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 kierownika jednostki o

tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje kierownik jednostki.

7. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
8. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięte, okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu .
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Kierownika lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 21.

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

§ 22.

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Gminy Sulmierzyce i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu . Jednostki organizacyjne gminy winny opracować własne przepisy .
4. Instrukcja ma zastosowanie z dniem podpisania.

§ 23.

Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej .