

Zarządzenie Nr 0050/121/2023
Wójta Gminy Polska Cerekiew
z dnia 01 września 2023r.

w sprawie wprowadzenia obowiązującej w Urzędzie Gminy Polska Cerekiew oraz jednostkach organizacyjnych, dla których obsługa finansowo-księgową prowadzona jest w Urzędzie Gminy Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych

Na podstawie art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. poz. 120 z późn.zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Polska Cerekiew oraz jednostkach organizacyjnych, dla których obsługa finansowo-księgową prowadzona jest w Urzędzie Gminy w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Polska Cerekiew oraz Kierowników jednostek organizacyjnych dla których obsługa finansowo-księgową prowadzona jest w Urzędzie Gminy do przestrzegania w pełni postanowień zawartych w instrukcji załączonej do zarządzenia.

§ 3

Nadzór merytoryczny i koordynację nad całością funkcjonowania systemu obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Polska Cerekiew powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 54/2006 Wójta Gminy w Polskiej Cerekwi o z dnia 29 grudnia 2006r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Polska Cerekiew oraz jednostkach organizacyjnych gminy, dla których księgowość prowadzona jest w Urzędzie Gmin w Polskiej Cerekwi z późn.zm.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2023r.

INSTRUKCJA KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Polska Cerekiew oraz jednostkach organizacyjnych, dla których obsługa finansowo-księgowa prowadzona jest w Urzędzie Gminy
2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - Jednostce – należy przez to rozumieć: Urząd Gminy w Polskiej Cerekwi oraz jednostki organizacyjne dla których obsługa finansowo-księgowa prowadzona jest w Urzędzie Gminy
 - Komórce merytorycznej – samodzielne stanowiska pracy
 - Referat Finansowy -pracownicy księgowości
 - Wójcie- należy przez to rozumieć: Wójta Gminy Polska Cerekiew
 - Kierownika jednostki –należy przez to rozumieć: kierownika jednostki organizacyjnej obsługiwanej
3. Instrukcje opracowano z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:
 - Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z dnia 2023r., poz. 120 z późn.zm.),
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. z 2023r., poz. 1270 z późn.zm.),
 - Ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021r., poz.289 z późn.zm),
 - Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020r., poz. 342),
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 513).
4. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi Zarządzeniami Wójta Gminy Polska Cerekiew.
5. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzanych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treści operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

6. Pracownicy Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych, dla których obsługa finansowo-księgową prowadzona jest w Urzędzie Gminy z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

Rozdział I

ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§2

Dowody księgowe

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. 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.
3. 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.
4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
5. 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 oraz formalnym i rachunkowym.

§3

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
 - **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu),
 - **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym),

- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- **poprawność formalną** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczną** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa),
- **poprawność rachunkową** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- **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.

§4

Funkcje dowodu księgowego

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :

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

§5

Treść dowodu księgowego

1. Ustawa o rachunkowości wymaga, aby dowód księgowy zawierał następujące dane:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy i adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczych,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów (z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 931, dalej: „ustawa o VAT”);
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
- dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej lub, gdy nie jest możliwe uwzględnienie kursu faktycznego, według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym przeprowadzenie operacji gospodarczej. Wynik przeliczania umieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

2. Schemat ogólny dowodu księgowego – 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.

§6

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokonują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

2. Wystawiane dokumenty (dowody księgowe) podlegają wypełnieniu z zachowaniem następujących warunków:

- rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem lub pismem maszynowym (komputerowym); niektóre informacje, takie jak: nazwa jednostki, nazwa komórki organizacyjnej, data, nr porządkowy dowodu –mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorem,
- podpisy osób uczestniczących w dokonaniu operacji muszą być autentyczne i składane na dokumencie atramentem lub długopisem.

3. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.

5. Podział dowodów księgowych:

Dowody Księgowe		
Dowody księgowe źródłowe	zewnętrzne obce	dokumenty otrzymane od kontrahentów (faktury VAT, faktury VAT korygujące, noty korygujące, rachunki)
	zewnętrzne własne	przekazywane w oryginale kontrahentom np. faktury, noty księgowe itp.
	wewnętrzne	dotyczące operacji wewnątrz jednostki
Dowody księgowe wtórne	zbiorcze	służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych
	polecenia księgowe	Sporządzone do udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych oraz korygujące wcześniejsze zapisy
	zastępcze	wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego
	dowody rozliczeniowe	ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych

	nota księgową	(obciążeniowa, uznaniowa) wystawiana dla dokumentowania operacji związanej z rozrachunkami z kontrahentem (pomiędzy jednostkami sfery budżetowej)
	wyciąg bankowy z rachunku bankowego	ujmuje dokonane dochody i wydatki z rachunku bankowego

6. Dowody księgowe obce mogą być dostarczane drogą elektroniczną na adres: ug@polskacerekiew.pl dla Urzędu Gminy oraz na adresy e-maili jednostek obsługiwanych. Dowody księgowe własne mogą być dostarczane kontrahentom lub w uzasadnionych przypadkach innym podmiotom również drogą elektroniczną na adresy poczty elektronicznej.

7. Rodzaje dowodów księgowych

1) Dowody bankowe:

- **polecenie przelewu** stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego,
- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych, bądź wygenerowane z systemu bankowego – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik Referatu Finansowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku finansującego
- **bankowe dowody wpłaty** -służy do udokumentowania przekazania gotówki do banku, wystawiany jest w 2-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla: - oryginał dla banku, - kopia –pod raport kasowy.
- **czek gotówkowy** wystawiany jest przez pracownika Referatu Finansowego w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami w banku. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku, czek ten anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków

2) Dowody kasowe

- **dowód wpłaty KP (kasa przyjmie)**-służy do:
 - ✓ udokumentowania przyjęcia wpłat podatków i innych należności, wystawiany w 3-ch egzemplarzach przez kasjera z czego:
 - oryginał dla wpłacającego;
 - kopie jedna jako załącznik pod raport i druga w bloczku u kasjera
 - ✓ udokumentowania przyjęcia gotówki do kasy podjętej na podstawie czeku gotówkowego oraz z tytułu rozliczenia zaliczek, wystawiany w 2-ch egzemplarzach przez kasjera z czego:
 - oryginał jako załącznik pod raport kasowy,
 - kopia pozostaje u kasjera

Dowody KP są drukami ścisłego zarachowania, drukowane są komputerowo i numerowane automatycznie.

- **dowód wypłaty – KW (kasa wypłaci)** - jest dowodem zastępczym lub uzupełniającym przy dokonywaniu wypłat gdy brak jest dowodu źródłowego np. przy gotówkowej wypłacie z list płac, zwrocie niewłaściwych wpłat, rozliczenia zaliczki . Wystawiany jest w 2-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - oryginał do księgowania przy raporcie kasowym,
 - kopia zachowana dla celów kontrolnych.

Dowody KW są drukami ścisłego zarachowania, drukowane są komputerowo i numerowane automatycznie.

- **kwitariusze przychodowe K-103**, konto kwitariusze służy do udokumentowania wpłaty podatków oraz innych wpływów. Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowania w trzech egzemplarzach z czego:
 - oryginał dla wpłacającego,
 - kopie jedna jako załącznik pod raport i druga w bloczku.Dowody przychodowe są drukami ścisłego zarachowania i podlegają wpisowi do książki druków ścisłego zarachowania.
- **kwitariusze przychodowe K-104** konto kwitariusze służy do udokumentowania opłat (dotyczą jednostek obsługiwanych). Dla każdego rodzaju opłat wypełnia się oddzielne pokwitowania w trzech egzemplarzach z czego:
 - oryginał dla wpłacającego,
 - kopie jedna jako załącznik pod raport i druga w bloczku.Dowody przychodowe są drukami ścisłego zarachowania i podlegają wpisowi do książki druków ścisłego zarachowania.
- **wniosek o zaliczkę** -wystawiany jest w jednym egzemplarzu celem udokumentowania wypłaty gotówki z kasy dla pracownika. Wniosek wystawia się w jednym egzemplarzu i dołącza do raportu kasowego.
- **rozliczenie zaliczki** stanowi zestawienie rachunków stwierdzających dokonanie wydatków dokonanych w oparciu o pobraną zaliczkę . Dowód ten wystawia się w 1 egzemplarzu i wraz z KP lub KW dołącza do raportu kasowego.
- **polecenie wyjazdu służbowego** dowód ten dokumentuje wypłatę naliczonych kosztów podróży służbowych. W przypadku korzystania przez pracownika z własnego samochodu do celów służbowych delegacji ma być dołączona ewidencja przebiegu pojazdu. Rozliczenia delegacji służbowej winno nastąpić nie później niż 7 dni od daty odbycia podróży służbowej.
- **raport kasowy** stanowi zestawienie wszystkich operacji kasowych. Sporządzany jest w 2- ch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał dla referatu finansowego,
 - kopia dla kasjera

3) Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- umowa o pracę, która stanowi podstawę zatrudnienia i naliczenia wynagrodzenia (umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - dla zatrudnionego pracownika,
 - jeden egzemplarz dla Referatu Finansowego,
 - jeden egzemplarz dla pracownika ds.kadr,
- umowa zlecenie lub umowa o dzieło (zawierane są z własnymi pracownikami lub osobami z zewnątrz na pracę, które nie wchodzi do zakresu pracy pracowników etatowych),
- rachunek za wykonane prace zleczone,
- wnioski premialne, nagrodowe,
- inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, zasiłków chorobowych itp.),

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)

5) *Dowody księgowe rozliczeniowe:*

- nota księgowa zewnętrzna – kopia
- nota księgowa wewnętrzna-oryginał
- polecenie księgowania (PK)– oryginał

Rozdział II **KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

§ 7

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 oraz formalnym i rachunkowym.

§ 8

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.

2. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- 1) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- 2) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- 3) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 4) czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- 5) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę , względnie czy złożono zamówienie,
- 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- 8) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień,
- 9) czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

3. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

4. Kontroli merytorycznej dokonują pracownicy merytoryczni, ale zatwierdzenia dokonuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. W jednostkach obsługiwanych zatwierdzenia pod względem merytorycznym dokonuje Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

5. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych, tzn. dział, rozdział, paragraf. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik składa podpis na dokumencie kontrolowanym.

6. Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

7. **Kontrola formalno-rachunkowa** dokonywana jest przez pracownika Referatu Finansowego. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

8. **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.

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

10. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i 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 lub osobę przez niego upoważnioną. W jednostkach obsługiwanych zatwierdzenia do wypłaty środków finansowych dokonuje Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione.

Rozdział III

OBIEG DOKUMENTÓW - DOKUMENTOWANIE OPERACJI KSIĘGOWYCH

§9

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.

§10

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 się z zachowaniem obowiązujących ustaw – wykonują odpowiednio pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za w/w zdania.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności:

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

3. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się przykładowo:

- 1) kosztorys inwestorski prac,
- 2) wycenę materiałów,
- 3) kalkulację kosztów,
- 4) protokół konieczności.

4. Umowa po sporządzeniu przez osobę merytorycznie odpowiedzialną kierowana jest do Radcy Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do pracownika merytorycznego celem dokonania korekt. Umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika celem złożenia przez niego kontrasygnaty a następnie przekazywana jest do Wójta lub upoważnionych osób. W przypadku umów sporządzanych przez jednostki obsługiwane, umowy podpisane są przez Kierownika jednostki, który jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej swojej jednostki.

5. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których:

- oryginał dostarczony jest do Referatu Finansowego
- jeden egzemplarz przechowywany jest na stanowisku prowadzącym sprawę, przy czym sprawy dotyczące inwestycji przechowuje się wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, zapytania ofertowego itp.

- jeden egzemplarz otrzymuje dostawca/wykonawca

6. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komórka sporządzająca umowę ma obowiązek:

- 1) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- 2) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- 3) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- 4) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Finansowego 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.

7. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu czy jednostek obsługiwanych. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza właściwa komórka merytoryczna zlecająca pracę w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi kadry i trzeci Referat Finansowy.

8. Umowy zlecenie lub o dzieło sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, wymagają kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Wójta lub upoważnionych osób, a w przypadku jednostki obsługiwanej Kierownika jednostki lub upoważnionych przez niego osób.

9. Na podstawie zawartych umów, złożonych zamówień lub innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku lub w kolejnych latach, komórki merytoryczne ustalają zaangażowanie wydatków budżetowych.

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

- 1) faktura VAT- oryginał,
- 2) faktura korygująca – oryginał,
- 3) rachunek – oryginał,
- 4) protokół reklamacyjny – kopia,
- 5) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych),
- 6) umowa,
- 7) nota księgową.

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

- 1) protokół odbioru,
- 2) kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru.

12. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument OT-przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną wraz z jej podpisem oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego (KŚT)

13. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji do Referatu Finansowego.

14. 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.

15. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez komórki merytoryczne odpowiednio:

- 1) dyspozycja przekazania dotacji,
- 2) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
 - a) opłat sądowych i egzekucyjnych,
 - b) dyspozycje wypłat kaucji,
 - c) odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
 - d) wynagrodzeń za inkaso opłaty skarbowej i opłaty targowej
- 3) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- 4) prawomocne decyzje administracyjne,
- 5) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

§11

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W jednostce występuje **zaliczka jednorazowa** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług itp.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Sekretariacie, zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – Wójta Sekretarza Gminy, a w jednostkach organizacyjnych Kierownika lub osoby upoważnionej, określających również środki komunikacji.

3. 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, a w jednostkach organizacyjnych Kierownika lub osoby upoważnionej. Na podstawie tego odcinka wypłacana jest zaliczka. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni /podróże krajowe/ i 21 dni /podróże zagraniczne/ - od daty zakończenia podróży służbowej.

4. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Wójta i Skarbnika lub Kierownika i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione „wniosku o zaliczkę”, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. Wójt może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

5. 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. Dołączone dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

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

7. 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 Wójta, Sekretarza, Kierownika.

8. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość późniejszego rozliczenia zaliczki, ale należy do wniosku o wypłatę zaliczki dołączyć stosowne wyjaśnienie / wyjaśnienie niemożliwości rozliczenia w danym roku/.

9. Wypłacone koszty podróży i rozliczenie pobranych zaliczek ujmuje się w księgach rachunkowych.

§12

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

Wypłata wynagrodzeń pracowniczych

1. Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach obsługiwanych są dowody opisane w §6 ust 7 pkt 3 „Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń”.

2. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik zajmujący stanowisko do spraw kadr odpowiednio:

- w zakresie działalności Urzędu – pracownik ds. kadr,
 - w zakresie pracowników jednostek obsługiwanych – pracownik jednostki obsługiwanej
- w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:
- dla pracownika,
 - do akt osobowych pracownika,
 - dla pracownika Urzędu odpowiedzialnego za naliczanie wynagrodzeń odpowiednio:
 - ✓ ds. płac Urzędu Gminy/Referat Finansowy/
 - ✓ ds. płac jednostek obsługiwanych w Urzędzie Gminy/Referat Finansowy/

3. Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowego prowadzący płace w Urzędzie na podstawie dowodów źródłowych /umowy, pisma poleceń wypłat nagród itp./ otrzymanych w jednym egzemplarzu z kadr od osoby merytorycznie odpowiedzialnej, przedłożonych na stanowisko płac przed sporządzeniem listy płac za dany okres.

Listy płac sporządza się w układzie źródła powstawania kosztów za okres jednego miesiąca.

4. Listy płac pracowników jednostek obsługiwanych sporządza się w terminach określonych w poszczególnych jednostkach zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi w każdej jednostce obsługiwanej oraz zgodnie z odrębnymi przepisami prawa. Listy płac sporządza się w oparciu o dokumenty źródłowe przedkładane do Urzędu przez pracownika jednostki obsługiwanej odpowiedzialnego za sprawy kadrowe.

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

- okres za który naliczane jest wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika któremu naliczane jest wynagrodzenie,
- wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
- kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe,
- kwot należnego wynagrodzenia chorobowego finansowanego ze środków pracodawcy oraz zasiłku chorobowego płatnego ze środków ZUS,
- kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,

- kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- kwotę zaliczki na podatek dochodowy,
- wynagrodzenie netto,
- kwoty pozostałych potrąceń (np. ubezpieczenie na życie)
- kwotę wynagrodzenia do wypłaty,
- miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia,
- podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac

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,
- pobranych zaliczek na poczet wynagrodzenia,
- 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 Finansowego ds płac,
- Wójta i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.
- Kierownika jednostki obsługiwanej

8. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.7, pracownik Referatu Finansowego ds. płac 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, na podstawie dokumentów, polecenie wypłaty. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

9. 1) Wynagrodzenie za pracę płatne jest przelewem na konta bankowe pracowników raz w miesiącu, 27 dnia tego miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym, wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w dniu poprzedzającym.

2) Wypłaty wynagrodzeń jednostek obsługiwanych przekazywane są w terminach określonych w poszczególnych jednostkach zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi w każdej jednostce obsługiwanej.

10. Naliczanie wypłat z wynagrodzeń bezosobowych dokonywane jest na podstawie rachunku wystawionego przez wykonawcę i zaakceptowanego przez właściwego merytorycznie pracownika, który rzeczowo odbierał pracę.

11. Do podstawowych dokumentów związanych z rozliczeniem pracodawcy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne należą:

- 1) deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA,
- 2) imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA,
- 3) imienny raport o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne ZUS RZA,
- 4) imienny raport o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek ZUS RSA,

5) imienny raport miesięczny o przychodach ubezpieczonego/okresach pracy nauczycielskiej ZUS RPA

12. Dokumenty rozliczeniowe sporządzane są przez pracownika ds. płac na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami.

13. Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odbywa się przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego pracownika ds. płac.

14. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w odrębnych przepisach prawnych.

§13

Podróże służbowe krajowe i zagraniczne

1. Zagadnienie rozliczania podróży służbowych krajowych i zagranicznych określają aktualnie obowiązujące przepisy,

§14

Dokumenty związane z przydzielaniem dotacji

1. Komórki merytoryczne przekazujące dotacje innym podmiotom mają obowiązek przygotować dokumenty wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.

2. Następnie przekazują dyspozycję przekazania dotacji do Referatu Finansowego

3. Komórka merytoryczna ma obowiązek rozliczyć przekazane dotacje, zgodnie z umowami i obowiązującymi przepisami.

4. Komórki merytoryczne przedkładają do Referatu Finansowego zestawienie – przekazanych dotacji

§15

Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

Dokumenty dotyczące majątku trwałego

1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest z podziałem na:

a) środki trwałe

b) pozostałe środki trwałe

c) wartości niematerialne i prawne z podziałem na:

- wartości niematerialne i prawne umarżane wg stawki procentowej,

- wartości niematerialne i prawne umarżane jednorazowo w momencie oddania do użytkowania, z uwzględnieniem zapisów ustawy z dnia 29 września 1994r, o rachunkowości, ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencję na użytkowanie programów komputerowych (wartością niematerialną jest licencja na użytkowanie programu, czyli umowa). Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty.

2. Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KST).

3. Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służy księga inwentarzowa. Księga inwentarzowa stanowi wykaz środków trwałych z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe.

4. Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

- 1) księga inwentarzowa,
- 2) tabele amortyzacyjne

5. Pozostałe środki trwałe umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

6. Ewidencję pozostałych środków trwałych stanowią:

- 1) księgi pozostałych środków trwałych (inwentarzowych) prowadzone przez Referat Finansowy,

7. Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych powinny zawierać dane o numerach inwentarzowych oraz miejscach ich użytkowania. Pozostałe środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi.

8. Odpowiedzialność za gospodarkę składnikami majątku jednostki spoczywa na kierowniku jednostki oraz na pracownikach samodzielnych stanowiskach.

§16

Dokumentowanie obiegu środków trwałych

1. OT-przyjęcie środka trwałego do używania: dokument ten jest wystawiany w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez komórkę merytorycznie realizującą zadanie. Sporządza się go w przypadku:

- a) zakupu środka trwałego niewymagającego montażu
- b) zakupu środka trwałego wymagającego montażu
- c) odbioru środka trwałego z inwestycji
- d) ujawnienia środka podczas inwentaryzacji
- e) darowizny

2. Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach:

- a) dla Referatu Finansowego w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych i prowadzącego księgi inwentarzowe (ewidencja analityczna) w celu ujęcia w/w środków trwałych w księgach.
- b) kopia dla osoby odpowiedzialnej za powierzony środek trwały,

3. Dowód OT powinien zawierać:

- a) numer dowodu OT i datę przyjęcia do używania,

- b) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę,
- c) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- d) określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
- e) miejsce użytkowania środka trwałego
- f) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- g) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretacja księgowa)

4. Dowód OT podpisany jest przez osoby, którym powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego, faktura zakupu, akt notarialny.

5. PT–protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego: służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki.

6. Dowód PT powinien zawierać :

- a) nazwę środka trwałego,
- b) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
- c) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej, środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki,

7. Dowód PT sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach:

Strona przekazująca środek trwały sporządza dokument PT i przesyła go do jednostki otrzymującej w celu podpisania odpowiednio przez Kierownika jednostki. Jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Referatu Finansowego a drugi zwracany jest jednostce przekazującej. Dowód „PT” jest podstawą do ewidencji środka trwałego w księgach rachunkowych.

8. LT –likwidacja środka trwałego służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Dowód LT jest podstawą do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych.

9. Dowód LT/LN powinien zawierać m.in.:

- a) numer i datę dowodu,
- b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- c) wartość początkowa i wartość dotychczasowego umorzenia,
- d) protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego (w aktach Komisji Likwidacyjnej),
- e) fakturę VAT - w przypadku sprzedaży,
- f) kwit złomu-w przypadku złomowania.

10. Dowód LT wystawia się w dwóch egzemplarzach na podstawie zatwierdzonego protokołu likwidacyjnego z przeznaczeniem:

- a) oryginał Referatu Finansowego,
- b) kopia Komisja Likwidacyjna.

11. MT - Protokół zmiany miejsca użytkowania środka trwałego powinien być wystawiony w co najmniej w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał dla Referatu Finansowego(stanowi podstawę do zmiany w ewidencji miejsca użytkowania i zmianę osoby odpowiedzialnej),
- b) kopia dla osoby odpowiedzialnej za powierzony środek trwały,

12. PK (polecenie księgowania) – jest dowodem księgowym służącym zwłaszcza do księgowania naliczonych odpisów amortyzacyjnych oraz wszelkiego rodzaju korekt wcześniejszych zapisów.

§17

Dokumentowanie wymiaru podatków lokalnych

1. Rodzaje dokumentów związanych z wymiarem podatków lokalnych:

- 1) umowy sprzedaży nieruchomości lub ich części stanowiące własność Gminy lub Skarbu Państwa;
- 2) umowy dzierżawy nieruchomości Gminy lub Skarbu Państwa;
- 3) kopie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zgłosiły prowadzenie działalności gospodarczej w nieruchomościach;
- 4) kopie decyzji o wykreśleniu wpisu w ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zlikwidowały działalność gospodarczą w nieruchomościach;
- 5) kopie wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę, pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 6) kopie decyzji lub zawiadomień o:
 - a) pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego lub jego części,
 - b) wyłączeniu całości lub części obiektu budowlanego z użytkowania,
 - c) rozbiórze obiektu budowlanego,
 - d) zakończeniu budowy, co do których nie zgłoszono sprzeciwu.
- 7) informacje o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach o których mowa w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2023 poz.70 z późn.zm.);

Rozdział IV

OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 18

Zasady opracowania merytorycznego – dowodów księgowych dokumentujących wydatki realizowane w Urzędzie oraz jednostkach obsługiwanych na podstawie zewnętrznych dokumentów obcych

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być składane w sekretariacie Urzędu lub sekretariacie jednostki obsługiwanej bądź wysyłane drogą elektroniczną i powinny posiadać datę wpływu.

5. Każdy dokument finansowo-księgowy zewnętrzny obcy stanowiący zapłatę powinien być wystawiony na: **Nabywcą** Gmina Polska Cerekiew ul. Raciborska 4 47-260 Polska Cerekiew NIP: 7492056546 a **Odbiorcą** winien być Urząd Gminy bądź jednostka obsługiwana.

6. Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez Wójta, Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną dokumenty trafiają do pracowników merytorycznych.

7. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym tj.:

- 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
- 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy;
- 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie;
- 4) umieszczenie pieczętki dotyczące informacji czy dany wydatek podlega ustawie prawo zamówień publicznych.
- 5) prawidłową klasyfikację budżetową;
- 6) zatwierdzenie do wypłaty.

8. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej i kategorii wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz zatwierdzenie do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią. 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. W jednostkach obsługiwanych zatwierdzenia pod względem merytorycznym dokonuje Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

9. Po dokonaniu kontroli merytorycznej dokumenty niezwłocznie przekazywane są do Referatu Finansowego, jednak nie później niż w terminie umożliwiającym terminową zapłatę zobowiązań.

10. 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 takiej sytuacji Skarbnik wskaże osobę odpowiedzialną za naruszenie dyscypliny finansów publicznych Wójtowi Gminy.

11. Podstawą dokonywania wypłat są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez Referat Finansowy, a następnie po zatwierdzeniu przez Wójta i Skarbnika lub ich pełnomocników skierowane do zapłaty.

12. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Gminy przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów /zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów/.

13. Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym następuje dekretacja w Referacie Finansowym.

14. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej.

15. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym.

16. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.

§19

Zasady opracowania merytorycznego – dowodów księgowych dokumentujących dochody realizowane w Urzędzie oraz jednostkach obsługiwanych.

1. Należności z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat, podlegają ewidencji przez Referat Finansowy na podstawie następujących dokumentów sporządzonych przez komórki merytoryczne:

a) faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i pozostałych dokumentów. Osoby upoważnione do wystawiania faktur zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania w tym zakresie przepisów.

b) w przypadku wniosku o udzielenie ulg, rozłożenie na raty, umorzenie w spłacie należności Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy-Ordynacji podatkowej, podlegają one opracowaniu przez właściwą komórkę merytoryczną.

c) w przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostek organizacyjnych Gminy, których udzielenie należy do kompetencji Wójta Gminy lub Rady Gminnej, opracowanie wniosku dokonuje właściwa jednostka przy współpracy z odpowiednią komórką merytoryczną sprawującą nad nią nadzór.

d) opracowanie wniosku polega w szczególności na:

- skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
- opracowanie informacji o dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
- przygotowanie stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu,
- uzyskanie opinii rady prawnego o legalności decyzji.

e) Przy udzielaniu ulg należy również stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie, zwłaszcza stosowną Uchwałę Rady Gminy.

2. W przypadku zwłoki w spłacie należności Referat Finansowy wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

a) cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do biura prawnego),

b) administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Gminy komórki merytoryczne zobowiązane są do terminowego dostarczenia dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności, oraz prawidłowego rozliczenia podatku VAT.
4. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
5. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym w Referacie Finansowym następuje ich dekretacja polegająca na:
 - a) sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym – w zakresie dochodów,
 - b) naniesieniu odpowiednich kont,
 - c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - d) złożeniu podpisu osoby dekretującej
6. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej.
7. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym.
8. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia

§20

Operacje na rachunkach bankowych

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonują upoważnione osoby posiadający nadane przez bank kody PIN i hasła.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez komórki merytoryczne oraz jednostki obsługiwane 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 bankowego. Każdy pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.
4. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione zgodnie z bankową kartą podpisów i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają karty kryptograficzne umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.
5. Karty kryptograficzne, o których mowa w pkt. 4 winny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamkniętych na klucz.

Rozdział V

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 21

Prowadzenie akt

1. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu z osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego
2. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.
3. Uporządkowanie dokumentów polega na:
 - 1) takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
 - 2) uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
 - 3) usunięciu skrószków i segregatorów,
 - 4) usunięciu części metalowych,
 - 5) sporządzeniu spisu spraw,
 - 6) opisaniu teczeki.

§ 22

Przechowywanie akt

1. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:
 - 1) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
 - 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat,
 - 3) dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
 - 4) rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy – 10 lat,
 - 5) pozostałe dowody księgowo i dokumenty - 5 lat.
2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§23

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 Urzędu.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 24

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

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Lp.	Określenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzania dowodu księgowego	Termin dostarczenia	Miejsce przekazania dowodu księgowego
1	2	3	4	5
Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń				
1.	umowa o pracę, informację o zmianach warunków pracy	Insp. ds. kadr w Urzędzie Gminy lub jednostce obsługiwanej	na bieżąco	a) adresat b) Referat Finansowy c) a/a
2.	wykaz nagród, premii	Insp. ds. kadr w Urzędzie Gminy lub jednostce obsługiwanej	na bieżąco	a) adresat b) Referat Finansowy c) a/a
3.	wykaz osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego	Insp. ds. kadr w Urzędzie Gminy lub jednostce obsługiwanej	do 31 stycznia za rok poprzedni	a) Referat Finansowy
4.	nagrody jubileuszowe, odprawy, ekwiwalenty	Insp. ds. kadr w Urzędzie Gminy lub jednostce obsługiwanej	najpóźniej w terminie wypłaty świadczenia	a) adresat b) Referat Finansowy c) a/a
5.	listy płac	pracownik ds. płac przedszkoli i szkół/ pracownik ds. płac w Urzędzie	najpóźniej dzień przed terminem wypłaty	a) Referat Finansowy
6.	wykaz godzin ponadwymiarowych	Kierownicy jednostek obsługiwanych	na 3 dni przed terminem wypłaty godzin ponadwymiarowych które wypłacane są ostatniego dnia miesiąca	a) Referat Finansowy- pracownik ds. płac przedszkoli i szkół
7.	oświadczenia dot. ryczałtów samochodowych	Pracownicy posiadający ryczałty samochodowe	do 5-tego dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	a) Referat Finansowy
8.	umowy zlecenia, umów o dzieło	Pracownicy komórki merytorycznej/jednostka obsługiwana	na bieżąco,	a) adresat b) Referat Finansowy c) a/a
9.	umowy o pożyczki z ZFŚS	Insp. ds. kadr w Urzędzie Gminy lub jednostce obsługiwanej	na bieżąco,	a) adresat b) Referat Finansowy c) a/a
10.	inne wypłaty z ZFSS	Wójt Gminy po uzgodnieniu z pracownikami ds. socjalnych	nie później niż 5 dni przed wypłatą	a) Referat Finansowy
11.	Zwolnienie lekarskie o niezdolności pracowników do pracy	Insp. ds. kadr w Urzędzie Gminy lub jednostce obsługiwanej	na bieżąco,	a) Referat Finansowy

Polecenie wyjazdu służbowego				
12.	Polecenie wyjazdu służbowego	właściwa jednostka organizacyjna	najpóźniej na 1dzień przed wyjazdem	a) Osoba oddelegowana
Dowody związane z zakupem towarów i usług				
13.	faktury, rachunki, noty, rozliczenie zaliczek	dokumenty wpływające do Urzędu lub jednostki obsługiwanej	na bieżąco, nie później jednak niż w terminie umożliwiającym terminową zapłatę	a) Referat Finansowy
14.	zamówienia, umowy, umowy zlecenia/ o dzieło	Pracownicy komórki merytorycznej/jednostka obsługiwana	na bieżąco, jednak nie później niż 7 dni od podpisania	a) dostawca b) Referat Finansowy c) komórka merytoryczna
Dokumenty obrotu środkami trwałymi, wartości niematerialne i prawne, wyposażenie				
15.	przyjęcie środków trwałych OT	pracownik ds. inwestycji i przetargów/ kierownik jednostki obsługującej	na bieżąco w miesiącu przyjęcia środka trwałego	a) Referat Finansowy b) osoba odpowiedzialna za powierzony majątek
16.	protokół zdawczo-odbiorczy PT	pracownicy komórek merytorycznych/jednostka obsługiwana	na bieżąco	a) Referat Finansowy b) dla przekazujące bądź przyjmującego
17.	likwidacja środka trwałego LT	pracownicy komórek merytorycznych/jednostka obsługiwana	na bieżąco	a) Referat Finansowy b) dla komisji likwidacyjnej
18.	protokół przesunięcia środka trwałego PP lub wyposażenia	pracownicy komórek merytorycznych/jednostka obsługiwana	na bieżąco	a) Referat Finansowy b) osoba odpowiedzialna za powierzony majątek
Faktury sprzedaży				
19.	Faktury sprzedaży (umowy, wynajmy i inne)	pracownik ds. planowania przestrzennego, gospodarki granatami i mienienia gminnego	w dniu sporządzenia	a) Nabywca b) Referat Finansowy c) a/a
Pozostałe dokumenty				
20.	wnioski w sprawie dokonania zwrotu wadium	pracownik ds. inwestycji i przetargów/	Niezwłocznie po rozstrzygnięciu przetargu w terminach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych	a) Referat Finansowy
21.	wnioski w sprawie dokonania zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy	komórki merytoryczne	Na bieżąco po upływie terminu gwarancji wynikającego z zawartej umowy	a) Referat Finansowy

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(łam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w „ Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w niej postanowieniami:

Wykaz stanowisk którym przekazano egzemplarz instrukcji:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	2	3	4
1.	Piotr Kanzy	Wójt Gminy	
2.	Mariusz Pendzialek	Sekretarz Gminy	
3.	Anna Marzec	Skarbnik Gminy	
4.	Ilona Bujak	Z-ca Głównego księgowego	
5.	Natalia Benedik (Mańka)	inspektor	
6.	Anna Meinusch	podinspektor	
7.	Justyna Adam	podinspektor	
8.	Iwona Sycha	inspektor	
9.	Rafał Kochon	inspektor	
10.	Ireneusz Smal	inspektor	
11.	Irena Pytlik	inspektor	
12.	Marek Kupka	inspektor	
13.	Ewelina Stopa	podinspektor	
14.	Adam Broniak	inspektor	
15.	Andrzej Kowaczek	podinspektor	
16.	Kamila Janowska	inspektor	
17.	Mariola Słupczyńska	inspektor	
18.	Kornelia Niwka	inspektor	
19.	Agnieszka Zwierkowska	podinspektor	
20.	Łukasz Ciepliński	inspektor	
21.	Michaela Weirauch	inspektor	
22.	Jolanta Marzec	Dyrektor ZSP we Wroninie	
23.	Dariusz Freitag	Dyrektor ZSP w PC	

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

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	2	3	4
1.	Piotr Kanzy	Wójt Gminy /Kierownik Urzędu	
2.	Mariusz Pendziałek	Sekretarz	
3.	Dariusz Freitag	Dyrektor jednostki obsługiwanej	
4.	Jolanta Marzec	Dyrektor jednostki obsługiwanej	
5.	Anna Marzec*	Skarbnik	
6	Ilona Bujak	Z-ca Głównego Księgowego	

*od 17.02.2023r.

**Wzory podpisów osób upoważnionych
do zatwierdzenia dowodów księgowy
pod względem formalno-rachunkowym**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	2	3	4
1.	Anna Marzec*	Skarbnik	
2.	Ilona Bujak	Z-ca Głównego Księgowego	
3.	Justyna Adam	Podinspektor Referatu Finansowego	
4.	Iwona Sycha	Inspektor Referatu Finansowego	

