

## **Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Subkowy**

### **§. 1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli, obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Subkowie zwanym dalej „urzędem” oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych. Pracownicy urzędu z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

2. Instrukcja ma zapewnić prawidłowe zarządzanie i kierowanie urzędem przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu urzędu, przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji. Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona według zasad określonych w aktach normatywnych. Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.

3. Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.);
- 6) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907);
- 7) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
- 8) aktów wykonawczych do powyższych ustaw oraz innych szczególnych aktów

prawnych, na które powołuje się instrukcja.

4. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) wójt – Wójta Gminy Subkowy lub osoba upoważniona przez wójta,
- 2) urząd lub jednostka – Urząd Gminy w Subkowach,
- 3) skarbnik – Skarbnika Gminy Subkowy lub osobę upoważnioną przez skarbnika,
- 4) sekretarz – Sekretarza Gminy Subkowy lub osobę upoważnioną przez sekretarza,
- 5) pracownik – kierownik referatu w Urzędzie Gminy w Subkowach lub upoważniony przez niego pracownik, a także osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy,
- 6) referat finansowy – komórka, do której właściwości merytorycznej należy prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy w Subkowach i budżetu gminy (organu finansowego).
- 7) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – środki trwałe i pozostałe środki trwałe, a także wartości niematerialne i prawne w definicji nadanej im w ustawie o rachunkowości, niniejszej instrukcji oraz w zasadach prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy w Subkowach,
- 8) kontrola wewnętrzna lub kontrola w ogólnie obowiązującym trybie - należy przez to rozumieć kontrolę określoną w przepisach § 12 niniejszej instrukcji, to jest kontrolę pod względem merytorycznym, potwierdzoną podpisem właściwego pracownika merytorycznego, a także kontrolę pod względem formalno-rachunkowym, potwierdzoną podpisem upoważnionego do niej pracownika oraz akceptację skarbnika i zatwierdzenie przez wójta.

5. Przepisy niniejszej instrukcji stosuje się łącznie z obowiązującymi przepisami zarządzeń wewnętrznych regulujących sprawy nie objęte niniejszą instrukcją . W szczególności są to:

- 1) regulamin organizacyjny urzędu,
- 2) zasady prowadzenia rachunkowości w urzędzie,
- 3) procedury wewnętrznej kontroli finansowej,
- 4) instrukcja inwentaryzacyjna,
- 5) procedura udzielania i rozliczania zaliczek,
- 6) instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- 7) regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Subkowach,
- 8) procedura w sprawie przekazywania jednostkom środków budżetowych i dotacji,
- 9) regulamin nagród,
- 10) instrukcja ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych,
- 11) zasady, sposób i tryb udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym,
- 12) zasady rachunkowości w zakresie ustalania , ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności,
- 13) zarządzenie w sprawie wzajemnych wyłączeń,
- 14) instrukcja sporządzania skonsolidowanego bilansu,
- 15) zasady korzystania z telefonów komórkowych,
- 16) instrukcja o przeciwdziałaniu praniu brudnych pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
- 17) instrukcja gospodarowania składnikami majątkowymi i zasady odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 18) procedura rozliczania inkasentów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 19) zarządzenie w sprawie wprowadzenia do stosowania programu komputerowego do prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 20) zarządzenie w sprawie zasad naliczania i wydatkowania środków funduszu

soleckiego,

21) zarządzenie w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro w Urzędzie Gminy Subkowy

22) zarządzenie w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Subkowy,

23) inne obowiązujące w urzędzie.

6. Instrukcja określa podstawowe zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych, a przede wszystkim:

1) rodzaje dowodów księgowych stosowanych w urzędzie, ich elementy i zasady funkcjonowania,

2) sposób i terminy oraz pracowników zobowiązanych do wystawiania i osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych,

3) pracowników zobowiązanych do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz celowości, gospodarności i legalności dokonywanych operacji,

4) sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych w nich operacjach gospodarczych,

5) terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do referatu finansowego po ich opracowaniu i skontrolowaniu.

## **§ 2. PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG RACHUNKOWYCH**

1. Wszystkie operacje gospodarcze w urzędzie powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

2. Dowodem księgowym określa się dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej lub finansowej podlegającej ewidencji księgowej. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

3. Wystawienie danego rodzaju dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji gospodarczych: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych w pieniądzu lub w papierach wartościowych, w postaci: wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązań, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych oraz nadania lub zmiany klasyfikacji określonych zdarzeń gospodarczych.

4. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie:

1) podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,

2) podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia obowiązków, w szczególności w celu dochodzenia należności.

5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskiwania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, wójt może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych, w szczególności w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji lub dowodów wystawionych na te osoby. Możliwość takiego udokumentowania dopuszcza art. 20 ust.4 ustawy o rachunkowości.

Dokument ten powinien zawierać:

- 1) określenie stron dokonujących operacji,
- 2) opis operacji i jej wartość,
- 3) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu,
- 4) przedmiot i wartość operacji gospodarczej,
- 5) podpis wystawcy dowodu - osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, lub innej czynności stanowiącej operację gospodarczą,
- 6) przy zakupie – rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość i cenę jednostkową, a w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku.

Zastępcze dokumenty wewnętrzne podlegają kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej, akceptacji skarbnika i zatwierdzeniu przez wójta.

6. Dowód księgowy powinien zawierać:

- 1) określenie rodzaju dowodu – poprzez wskazanie nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu,
- 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej – tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kontrahentów lub podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu – w przypadku zapłaty zaliczkowej może zawierać również datę otrzymania lub przekazania zaliczki,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – na fakturach VAT, fakturach wewnętrznych oraz fakturach korygujących: imię i nazwisko osoby wystawiającej, przy czym:
  - a) nie jest wymagany podpis osoby wystawiającej na wyciągach bankowych oraz fakturach VAT, oraz innych dokumentach, jeżeli przepisy szczególne dopuszczają brak podpisu;
  - b) nie wymaga się wskazania i podpisu osoby uprawnionej do odbioru faktury,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 7) w przypadku dokumentów zobowiązań lub dyspozycji dokonania wydatków, potwierdzenie pokrycia wydatków i zaciągniętych zobowiązań w planie finansowym,
- 8) sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwych pracowników oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych,
- 9) numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

7. W urzędzie, o ile nie jest to określone w odrębnych przepisach lub w niniejszej instrukcji, nie stosuje się jednolitych wzorów, druków i formularzy dowodów księgowych, z tym, że

dowód powinien zawierać elementy wskazane w ust. 6 oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa (w szczególności w odniesieniu do faktur i innych pokrewnych im dokumentów).

8. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

9. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwałe i rzetelny, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, być kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują; być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone kolejnym numerem według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.

10. Podstawą księgową są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- 4) zbiorcze – służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione i załączone do dowodu,
- 5) korygujące poprzednie zapisy – w szczególności faktury i noty korygujące - dowody obce lub zewnętrzne własne, oraz wewnętrzne dowody „Polecenia księgowania” służące do sprostowania zapisów księgowych lub storn,
- 6) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, lub – wobec braku możliwości jego otrzymania, na zasadach określonych w § 2 ust 5,
- 7) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, lub dokumentujące wszelkiego typu przeksięgowania o charakterze technicznym, np. otwarcie ksiąg, przeniesienia między ewidencjami, przeksięgowania w końcu roku, itp.

11. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystawienie i doręczenie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

12. Błędy w dowodach wewnętrznych oraz opisy i adnotacje własne jednostki dokonane na dowodach obcych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisaniem treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Korekt dokonuje się jednocześnie na wszystkich egzemplarzach dokumentu. Nie można w ten sposób poprawiać dokumentów stanowiących wydruk odzwierciedlający elektroniczny zapis księgowy – w tym przypadku należy dokonać korekty poprzez wprowadzenie w księgach rachunkowych zapisów korygujących.

13. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, wskazania, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu dokonuje skarbnik.

14. W księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach,

przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identycznych zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

### **§ 3. OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do urzędu, poprzez przejście dokumentu przez właściwe stanowiska pracy, aż do momentu ich zadekretowania, zaksięgowania i włączenia do zbiorów dokumentacji księgowej.

2. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane lub zawierają braki formalne (np. brak podpisu, pieczętki, opisu) należy je zwrócić do właściwego pracownika w celu uzupełnienia.

3. Obieg dokumentów prezentuje załącznik nr 1 do instrukcji.

4. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszyscy pracownicy na linii obiegu dokumentów księgowych powinni dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu należy przestrzegać obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych:

#### **1) zasady terminowości:**

- a) otrzymane dowody księgowe (faktury, rachunki, noty i inne) po naniesieniu pieczętki wpływu (z datą wpływu) i zaewidencjonowaniu kieruje się na właściwe stanowisko pracy rozpoczynające drogę obiegu – w większości przypadków do pracownika merytorycznego prowadzącego daną sprawę,
- b) własne dowody księgowe po ich wystawieniu kieruje się bezzwłocznie w obieg,
- c) własne dowody księgowe dokumentujące zaistniałe zdarzenia gospodarcze wystawia się niezwłocznie po ich wystąpieniu, w szczególności z zachowaniem przepisów o podatku od towarów i usług i fakturowaniu sprzedaży,
- d) niedopuszczalne jest antydatowanie dokumentów własnych i wystawianie ich w nieuzasadnionym opóźnieniu w stosunku do faktycznej daty wystąpienia zdarzenia gospodarczego, które dokumentują,
- e) należy bezwzględnie przestrzegać terminów arbitralnych np. termin płatności, termin załatwienia sprawy,
- f) należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu przetwarzania i przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami,
- g) należy dążyć do niezwłocznego dokonania niezbędnych czynności z dokumentami księgowymi w celu ich nadania w dalszą drogę służbową, zwłaszcza gdy droga dokumentu obejmuje wiele etapów (stanowisk),
- h) należy dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez

poszczególnych pracowników do niezbędnego minimum,

i) należy dążyć do opracowania dokumentów o charakterze księgowym w trybie priorytetowym, zwłaszcza w przypadku gdy mają ustalony termin załatwienia sprawy lub termin płatności,

j) niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie jakichkolwiek dokumentów księgowych na stanowiskach pracy, w szczególności dokumentów z określonym terminem płatności.

**2) zasady systematyczności i częstotliwości** – unikanie przestołów i nieuzasadnionego wstrzymywania dokumentów na stanowisku, zapobieganie okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów poprzez wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób ciągły, równomierny i systematyczny, przy określonej powtarzalności – w szczególności należy wyraźnie określić zasady zastępowania osób obsługujących obieg dokumentów finansowych (księgowych), aby ich nieobecność nie spowodowała opóźnień w obiegu tych dokumentów,

**3) zasady odpowiedzialności indywidualnej** – imienne, wynikające z zakresu czynności wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych stanowisk, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia lub przetworzenia, oraz dyscyplinarna odpowiedzialność indywidualna za spowodowanie uchybień w prawidłowym obiegu dokumentów księgowych,

**4) zasady samokontroli obiegu** – poszczególne stanowiska nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

5. Realizacja faktur po terminie może spowodować naliczenie odsetek karnych przez wystawcę faktury (rachunku). W takim przypadku kosztami naliczonych odsetek będzie obciążony pracownik, który doprowadził do zaistniałej sytuacji. Przedłożone przez pracownika dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z notą korygującą termin zapłaty lub oświadczeniem pracownika, że naliczone odsetki przez dostawcę towaru lub usługi zostaną przez niego pokryte w pełnej wysokości.
6. Równoległe do postanowień niniejszej instrukcji obiegu dokumentów finansowych należy stosować przepisy i wytyczne instrukcji kancelaryjnej, w tym przepisy i wytyczne regulujące elektroniczny obieg dokumentów.
7. W przypadku realizacji programów wspieranych środkami funduszy europejskich lub innych im podobnych źródeł, celem zapewnienia prawidłowego sposobu rozliczania tych projektów dopuszcza się stosowanie odmiennych zasad obiegu dokumentów niż opisane w niniejszej instrukcji. W takich przypadkach obowiązują zasady określone w zatwierdzonych zarządzeniach wewnętrznych regulujących szczególne zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją projektów.

#### **§ 4. DOWODY BANKOWE**

1. Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, którymi dokonuje się dyspozycji środkami na rachunku bankowym lub te, które potwierdzają dokonanie operacji na

rachunkach bankowych, a zwłaszcza:

- 1) bankowy dowód wpłaty,
- 2) polecenie przelewu,
- 3) wyciąg z rachunku bankowego,

## **2. Bankowy dowód wpłaty.**

Bankowy dowód wpłaty stosowany jest przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce do banku. Dowód wpłaty wypełnia się w dwóch egzemplarzach. Na dowodzie bank umieszcza potwierdzenie przyjęcia gotówki. Można także stosować potwierdzenia wystawione przez bank.

## **3. Polecenie przelewu.**

Podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być dokument źródłowy stanowiący o zobowiązaniu i obowiązku zapłaty lub inny właściwy dowód księgowy, zastępczy lub źródłowy, z wyjątkiem:

- 1) przypadków gdy podstawą dokonania przelewu są przepisy prawa – w tych przypadkach na poleceniu wskazuje się tytuł prawny do wypłaty środków,
- 2) gdy przelewu dokonuje się w celu przeniesienia środków pomiędzy właściwymi rachunkami urzędu (np. odprowadzenie dochodów na rachunek organu finansowego – budżetu, refundacje prowizji itp.),
- 3) zapłaty faktur i rachunków, które traktowane są jako samodzielne dokumenty podlegające zapłacie.

Zlecenia płatnicze dokonywane są przez pracowników księgowości, posiadających nadane przez bank kody PIN i hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na nośniku, umożliwiającą dokonywanie operacji bankowych.

Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj. nazwa kontrahenta, numeru faktury oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.

Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im dokonywanie polecenia przelewu w programie obsługi bankowej. Po dokonaniu zlecenia pracownik jest obowiązany do sporządzenia wydruku zleceń płatniczych, który po sprawdzeniu stanowi udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia rachunku jednostki. Powyższe wydruki powinny być podpisane przez osoby sporządzające oraz sprawdzające i wpięte do segregatora z podziałem na poszczególne rachunki.

Podpisany przez skarbnika i wójta wykaz zleceń płatniczych jest przekazywany do banku drogą elektroniczną zgodnie z technicznymi procedurami banku prowadzącego obsługę rachunków gminy.

Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze.

Nośniki powinny być odpowiednio zabezpieczone przez poszczególnych pracowników.

W drodze indywidualnego upoważnienia ustala się:

- 1) pracowników uprawnionych do dokonywania operacji zleceń płatniczych na rachunkach bankowych;
- 2) pracowników dokonujących kontroli wydruków zleceń płatniczych.

## **4. Wyciąg bankowy.**

Wyciągi bankowe są dokumentami potwierdzającymi dokonanie operacji na rachunku bankowym jednostki. Wyciągi bankowe sporządza bank i przekazuje je do skarbnika.

Następnie skarbnik przekazuje je do odpowiednich pracowników referatu finansowego urzędu. Otrzymany wyciąg podlega sprawdzeniu z dokumentami źródłowymi – jeżeli występują. W przypadku stwierdzenia niezgodności w wyciągu bankowym, należy pisemnie dokonać niezbędnych wyjaśnień z bankiem obsługującym rachunek. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym, jednocześnie wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki. Do wyciągu w formie załączników dołącza się te polecenia przelewu (i inne dokumenty pomocnicze), które nie podlegają rejestracji w innych zbiorach dokumentów księgowych jako odrębne dowody księgowe, a które stanowią dyspozycję wydatkowania środków lub są powiązane z tą dyspozycją. W przypadku obciążeń rachunków bankowych z tytułu opłat i prowizji bankowych do wyciągu bankowego nie sporządza się dodatkowych dowodów księgowych. Sprawdzeniu podlega zasadność pobrania opłaty lub prowizji, to jest zgodność z umową obsługi bankowej. Wyciąg bankowy nie wymaga podpisu co wynika z art. 7 ustawy Prawo bankowe.

## **§ 5. ROZLICZENIOWE DOWODY KSIĘGOWE**

1. Rozliczeniowymi dowodami księgowymi są:

- 1) nota księgowa,
- 2) polecenie księgowania,

2. Nota księgowa

Nota księgowa to uniwersalny dowód księgowy, służący dokumentowaniu rozrachunków wzajemnych między urzędem a obcym podmiotami zewnętrznymi, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji, w szczególności rozrachunków nie podlegających fakturowaniu lub objęciu rachunkiem (np. kary umowne). Występują:

- 1) noty obciążeniowe – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie należności urzędu od osoby trzeciej wskazanej w wystawionej lub otrzymanej notce, z określonego tytułu.
- 2) noty uznaniowe – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe wskazujące na występowanie zobowiązania urzędu wobec osoby trzeciej wskazanej w otrzymanej lub wystawionej notce, z określonego tytułu.

W treści noty pracownik wskazuje właściwy dokument źródłowy będący podstawą do wystawienia noty np. obciążenia kontrahenta karami umownymi należy powołać się na umowę z kontrahentem, obciążenie pracownika z tytułu niedoborów i szkód – protokół inwentaryzacji lub inny dokument, itp.

Szczególnym rodzajem noty jest nota odsetkowa z naliczeniem należnych odsetek, którą można stosować w przypadkach, gdy odsetki nie są objęte innymi dokumentami np. upomnieniem lub wezwaniem do zapłaty.

Noty księgowe wystawia się w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje odbiorca (za pokwitowaniem lub pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), 1 egzemplarz otrzymuje pracownik referatu finansowego ds. księgowości budżetowej, a drugi pracownik merytoryczny pozostawia w aktach.

Nota księgowa zawiera podstawowe elementy dowodu księgowego określone w § 2 ust.6, podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz akceptacji skarbnika i zatwierdzeniu przez wójta.

Noty księgowe wystawiają pracownicy merytoryczni odpowiadający za wykonanie dostawy,

usługi itp, a noty obciążające urząd pracy z tytułu prac społecznie użytecznych, interwencyjnych i robót publicznych – inspektor ds. płac.

### 3. Polecenie księgowania („PK”)

Polecenie księgowania (symbol „PK”) to ogólny wewnętrzny wtórny dowód księgowy mający zastosowanie do udokumentowania zapisów księgowych, które stanowią:

- 1) przeniesienie danych księgowych z ewidencji analitycznej do syntetycznej, oraz pomiędzy wyodrębnionymi jednostkami księgowymi, w tym kompensaty wewnętrzne,
- 2) dokonanie w księgach rachunkowych przeniesień i zmian klasyfikacji,
- 3) dokonanie różnego rodzaju przeksięgowowań o charakterze technicznym i formalnym, wymaganych przez przepisy i metodologię dokonywania zapisów księgowych,
- 4) dokonanie w księgach rachunkowych storn i korekt błędnych zapisów,
- 5) operacje gospodarcze nieudokumentowane odrębnymi dowodami księgowymi lub udokumentowane dowodami nie będącymi samodzielnymi dowodami księgowymi w rozumieniu niniejszej instrukcji – w szczególności:
  - a) aktualizacja należności,
  - b) wycena aktywów,
  - c) umorzenie i amortyzacja środków trwałych, i wartości niematerialnych i prawnych,
  - d) inne wyżej nie wymienione.
  - e) dokonywania np., rozliczeń kosztów.

Pod dowody „PK” dołącza się dokumenty źródłowe typowe dla charakteru ewidencjonowanej w księgach rachunkowych operacji. Dowodem źródłowym mogą być także stosowne wydruki z ksiąg rachunkowych.

Dowody „PK” podpisują pracownicy sporządzający i podlegają one zatwierdzeniu, którego dokonują upoważnione osoby w zależności od rodzaju operacji odzwierciedlonej dokumentem PK:

- 1) PK do operacji związanych z przeksięgowaniami rocznymi, naliczeniem amortyzacji, naliczaniem odsetek, wyceną aktywów i innymi istotnymi zmianami w aktywach i pasywach – akceptuje skarbnik i zatwierdza wójt,
- 2) PK do operacji technicznych i formalnych, storn i korekt błędów, jeżeli nie wprowadzają istotnych zmian w aktywach i pasywach – podpisują i sprawdzają pracownicy referatu finansowego.

## **§ 6. DOKUMENTY DOTYCZĄCE MAJĄTKU TRWAŁEGO**

1. Ewidencja składników majątku trwałego, w szczególności środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych opisana jest w obowiązującej w urzędzie instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi i zasadami odpowiedzialności za powierzone mienie.

2. W przypadku wydzierżawienia środka trwałego lub przekazania do użytkowania innej jednostce w formie użyczenia, kiedy uprawnienia właścicielskie pozostają w urzędzie środek trwały pozostaje w ewidencji księgowej urzędu z odpowiednią adnotacją na koncie pozabilansowym. Adnotacja dokonywana jest na podstawie pisemnej informacji wraz z kopią umowy użyczenia lub pokrewnej otrzymanej od właściwego pracownika merytorycznego.

3. Za mienie odpowiadają na zasadach określonych w § 22 pracownicy, którzy przyjęli sprzęt do użytkowania protokołem przekazania do użytku lub inwentaryzacją zdawczo – odbiorczą.

4. W urzędzie stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków

trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) OT przyjęcie środka trwałego do używania,
- 2) LT likwidacja środka trwałego,
- 3) ZMU zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
- 4) PK polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
- 5) protokoły z rozliczenia inwentaryzacji wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych.

5. W przypadku gdy dowód źródłowy dokumentuje więcej niż jedno zdarzenie gospodarcze, lub zdarzenie o złożonym charakterze, należy sporządzić dowody księgowe dla każdego zdarzenia (elementu zdarzenia) oddzielnie, a jeżeli to możliwe ująć wszystkie zdarzenia cząstkowe w jednym dokumencie.

Przykłady zdarzeń złożonych:

- 1) zamiana nieruchomości - jednocześnie dokument PT i OT na rozchód i przychód nieruchomości,
- 2) nabycie lub zbycie nieruchomości zabudowanych - jednocześnie dokument PT lub OT na przychód (rozchód) gruntu i na przychód (rozchód) budynków, lokali,
- 3) sprzedaż gruntu – PT na rozchód gruntu.

6. Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialny jest właściwy pracownik merytoryczny realizujący operację gospodarczą, środek trwały w budowie (inwestycję rozpoczętą) lub wartość niematerialną i prawną.

7. Zmiany stanu środków trwałych w tym nieruchomości następują w szczególności w związku z:

- 1) zakupem (nabyciem) prawa własności, współwłasności, wieczystego użytkowania i innych praw,
- 2) zakończeniem i rozliczeniem inwestycji,
- 3) rozchodem na skutek sprzedaży,
- 4) postawieniem w stan likwidacji w związku ze zużyciem lub zniszczeniem, w szczególności w skutek zdarzeń losowych,
- 5) nieodpłatnym przekazaniem i nieodpłatnym otrzymaniem w drodze darowizny,
- 6) ustanowieniem i wygaśnięciem trwałego zarządu,
- 7) komunalizacją,
- 8) przejściem za wierzytelność (za zwolnienie z długu),
- 9) przejściem z mocy prawa,
- 10) wygaśnięciem praw, w szczególności w drodze zbiegu praw (konfuzji),
- 11) ujawnieniem w księgach wieczystych praw dotychczas nieujawnionych i nie zaewidencjonowanych,
- 12) wywłaszczeniem lub zwrotem wywłaszczonej nieruchomości (uwłaszczenie),
- 13) wyrokiem sądowym przysądzającym prawo własności,
- 14) ujawnieniem i rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych,
- 15) innymi zdarzeniami wyżej nie określonymi.

8. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych, sporządza się na określonych w instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi i zasadami odpowiedzialności za powierzone mienie wzorach formularzy, a jeżeli nie posiadają określonego wzoru sporządza się je na ogólnie stosowanych drukach.

9. Dla dowodów dokumentujących ruch środków trwałych obowiązuje numeracja ciągła w

ciągu roku dla danego rodzaju dokumentów. Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dowodów.

10. Przyjmuje się następujące ogólne zasady obiegu dokumentów związanych z ruchem środków trwałych:

- 1) dowody księgowo dotyczące ruchu środków trwałych po ich sporządzeniu lub otrzymaniu przez pracowników merytorycznych podpisane są przez sporządzającego lub kontrolującego dokument, w przypadkach uzasadnionych charakterem zdarzenia do dokumentów załącza się kopie faktur, umów, aktów notarialnych, operatów szacunkowych itp,
- 2) dokumenty są przekazywane do referatu finansowego celem kontroli. Kontrola ta polega na sprawdzeniu przez pracownika referatu poprawności formalnej i rachunkowej dokumentu oraz zgodności z prowadzoną ewidencją majątku i księgami rachunkowymi i potwierdzana jest podpisem pracownika dokonującego kontroli,
- 3) zweryfikowane dokumenty podlegają akceptacji przez skarbnika i zatwierdzeniu przez wójta, po czym przekazywane są zwrótnie do referatu celem zaksięgowania,
- 4) oryginały w jednym egzemplarzu pozostają w zbiorach dokumentów księgowych, pozostałe egzemplarze przekazywane są do właściwych pracownikom urzędu.

11. Ewidencja zdarzeń dotyczących środków trwałych jest prowadzona systematycznie i terminowo, z uwzględnieniem konieczności naliczenia amortyzacji i umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości. W przypadku dokumentów ruchu środków trwałych należy bezwzględnie przestrzegać terminowości obiegu dokumentów, w taki sposób aby przekazanie do zaksięgowania dokumentów dotyczących w/w zdarzeń, które wystąpiły w danym miesiącu nastąpiło nie później niż do piątego dnia miesiąca następnego. Za terminowość obiegu dokumentów dyscyplinarnie odpowiadają pracownicy właściwi dla danego etapu obiegu.

12. Przyjęcie na stan ewidencyjny środka trwałego lub zdjęcie go z ewidencji następuje pod datą wskazaną w dokumentach dotyczących obrotu środkami trwałymi:

- 1) w przypadku przyjęcia środka trwałego dokumentem OT lub PT – jest to data przyjęcia do użytkowania wskazana na dokumencie,
- 2) w przypadku sprzedaży, przekazania lub likwidacji dokumentami PT lub LT – jest to data przekazania lub likwidacji wskazana na dokumencie,
- 3) w przypadku zmiany miejsca użytkowania ZMU – data zmiany miejsca użytkowania wskazana na dokumencie.

13. W przypadku otrzymania dokumentów do zaksięgowania w terminie późniejszym niż wynikające z terminów określonych w niniejszej instrukcji – stosuje się datę wpływu dokumentu do referatu finansowego z jednoczesną korektą amortyzacji w przypadkach tego wymagających. Ewentualnej korekty, o której mowa powyżej dokonuje się w rocznym okresie sprawozdawczym.

14. W przypadku dokumentów PT należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu upływającego pomiędzy wystawieniem dokumentu a jego doręczeniem jednostce uczestniczącej w przekazaniu środków trwałych. Jeżeli data przekazania nie wynika z innych dokumentów (np. protokołu zdawczo-odbiorczego) dokonuje się wzajemnego ustalenia daty przekazania środków trwałych, po czym uzupełnia się ją na wszystkich egzemplarzach dokumentów. Ma to na celu zapewnienie spójności momentów zdjęcia i przyjęcia środków w ewidencji obu jednostek.

15. Zaewidencjonowanie środka trwałego następuje na podstawie danych zawartych w

źródłowym dokumencie księgowym (OT, PT, innym) uzupełnionych ewentualnie o dodatkowe informacje wynikające z dokumentów towarzyszących (faktury, protokoły) lub innych źródeł (np. numery seryjne z tabliczek znamionowych urządzeń, modelu, typu urządzeń, inne cechy charakterystyczne).

16. Zaewidencjonowanie środka trwałego polega na:

- 1) w przypadku pozostałych środków trwałych - wprowadzeniu środka trwałego do właściwej księgi inwentarzowej prowadzonej w programie komputerowym „Środki trwałe -Sputnik Software” – czynności dokonuje pracownik referatu finansowego prowadzący księgi,
- 2) przyporządkowaniu środka trwałego do właściwej grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT) – ustalonej przez pracownika merytorycznego,
- 3) określeniu miejsca użytkowania,
- 4) nadaniu kolejnego numeru inwentarzowego,
- 5) oznakowaniu środka trwałego numerem inwentarzowym,
- 6) wskazaniu osoby odpowiedzialnej za przyjęty środek trwały,
- 7) wprowadzeniu do właściwej ewidencji środków trwałych prowadzonej przez pracownika referatu finansowego.

17. Dokument OT wystawiany jest przez pracownika dokonującego zakupu, nabycia środków trwałych lub przyjęcia do użytkowania zakończonej inwestycji.

OT należy wystawić niezwłocznie po przyjęciu środka trwałego do eksploatacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wójt może udzielić zgody na wydłużenie terminu.

Jeżeli dokument pierwotny zakupu gotowego środka trwałego zawiera wszystkie potrzebne dane, nie jest konieczne wystawienie dodatkowego dokumentu na wzorze OT, ale wówczas na dowodzie dostawy musi być potwierdzenie przyjęcia do używania ze wskazaniem daty i miejsca użytkowania oraz stwierdzenie, że jest on w stanie kompletnym i zdatnym do użytku.

Dokument OT wystawia się także w przypadku zwiększenia wartości istniejących i zaewidencjonowanych środków trwałych, w przypadku dokonania zakupów lub zakończenia procesów inwestycyjnych powodujących zwiększenie o wartości przekraczającej w danym roku kwotę 3500 zł (nie dotyczy to remontów).

18. Dowód OT sporządza się wg wzoru określonego w zarządzeniu wójta i powinien zawierać:

- 1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- 2) nazwę środka trwałego,
- 3) charakterystykę środka trwałego (opis parametrów technicznych i fizycznych np., wymiary, numer seryjny, części składowe, itp.),
- 4) w przypadku nieruchomości – identyfikatory geodezyjne położenia – np. nr działki, obręb i numer geodezyjny budynku oraz nr księgi wieczystej nieruchomości,
- 5) numer i datę dowodu dostawcy oraz określenie dostawcy,
- 6) miejsce użytkowania,
- 7) klasyfikację rodzajową środków trwałych (symbol), zgodną z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych,
- 8) osobę merytorycznie odpowiedzialną za środek trwały,
- 9) wartość nabycia,
- 10) podpis sporządzającego dowód,
- 11) podpis kontrolującego dowód pod względem formalnym i rachunkowym,
- 12) akceptację skarbnika i zatwierdzenie wójta,
- 13) numer inwentarzowy - nadawany w trakcie ewidencjonowania składników

majątkowych, zawierającego także sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz numer (numery), pod którymi dowód został zaewidencjonowany w księgach rachunkowych, numer inwentarzowy zwolniony po wycofaniu z używania składnika majątkowego nie jest używany do oznaczenia innego składnika.

19. Dowód OT sporządza się dla:

- 1) zakupu środka trwałego wymagającego montażu – na podstawie faktury VAT dostawcy i faktur VAT wykonawców montażu,
- 2) odbioru środka trwałego z inwestycji – na podstawie protokołu odbioru technicznego,
- 3) ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – na podstawie protokołu różnic inwentaryzacyjnych i decyzji komisji inwentaryzacyjnej,
- 4) w innych przypadkach przyjęcia środka trwałego – na podstawie dokumentów charakterystycznych dla zaistniałej operacji gospodarczej.

20. Dowód OT powinien być sporządzony w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) pierwszy egzemplarz dla referatu finansowego,
- 2) drugi egzemplarz dla pracownika merytorycznego urzędu,

21. **PT – „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”**

Dowód PT służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego obcej jednostce lub nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego od obcej jednostki w drodze darowizny, komunalizacji, ustanowienia i wygaśnięcia trwałego zarządu, itp. zdarzeń.

Dokument PT jest także stosowany do udokumentowania przekazania zbytych odpłatnie środków trwałych oraz aportów rzeczowych. Podstawą do wystawienia dokumentu PT winny być w szczególności dokumenty pierwotne, na podstawie których następuje przekazanie składnika majątku, np. decyzja o ustanowieniu trwałego zarządu, umowa sprzedaży, uchwała Rady Gminy, itp. Dowód PT stosuje się także do udokumentowania odpłatnego zbycia środka trwałego.

22. Dowód PT sporządza się wg wzoru określonego w instrukcji. Obce podmioty przekazujące środki trwałe do urzędu nie są związane powyższym wzorem, ale mogą go stosować.

Dowód PT powinien zawierać:

- 1) numer i datę dowodu,
- 2) nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych,
- 3) podstawę wystawienia (np. data i nr decyzji, aktu notarialnego, umowy, faktury VAT itp.),
- 4) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia na dzień przekazania, uzgodnioną z ewidencją księgową,
- 5) podpis osoby kontrolującej dowód pod względem formalnym i rachunkowym,
- 6) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek trwały oraz podpisy osób reprezentujących obie jednostki – po stronie urzędu podpisy pracownika merytorycznego przekazującego lub przyjmującego środek trwały, akceptacja skarbnika, zatwierdzenie wójta – w przypadku odpłatnego zbycia podpis podmiotu nabywającego własność nie jest wymagany.

23. Dowód PT sporządza się w 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- 1) dwa egzemplarze jednostce zewnętrznej, przyjmującej lub przekazującej środek trwały,
- 2) egzemplarz dla referatu finansowego,
- 3) egzemplarz dla pracownika merytorycznego, który sprawował pieczę nad

przekazywanym środkiem trwałym.

24. W przypadku dokumentów PT sporządzonych w celu nieodpłatnego przekazania jednostce zewnętrznej środka trwałego, stosuje się ogólną drogę obiegu tego dokumentu, z tym że po uzyskaniu podpisów po stronie urzędu (wystawcy PT) komplet dokumentów pracownik merytoryczny niezwłocznie przekazuje do jednostki otrzymującej środek trwały, celem ich podpisania. Po podpisaniu jednostka winna niezwłocznie zwrócić dwa egzemplarze dokumentów, z których jeden pracownik merytoryczny przekazuje do referatu finansowego celem zaksięgowania, a drugi zachowuje w aktach sprawy.

Powyższa droga obiegu nie obowiązuje przy sporządzaniu PT dla operacji odpłatnej sprzedaży środków trwałych, udokumentowanej odrębną umową. W takim przypadku nie jest wymagany podpis jednostki zewnętrznej, a jedynie wskazanie tego podmiotu na dokumencie PT, chyba że zapisy umowy stanowią inaczej, albo gdy konieczność uzyskania podpisu wynika z charakteru zdarzenia gospodarczego.

25. W przypadku dokumentów PT sporządzonych w celu nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego od jednostki zewnętrznej stosuje się obieg tych dokumentów określony w przepisach poprzedzających z tym że po podpisaniu przez przedstawicieli urzędu, przekazuje się:

- 1) 1 egzemplarz dla referatu finansowego,
- 2) 1 egzemplarz dla pracownika merytorycznego do akt sprawy,
- 3) pozostałe egzemplarze – zwraca się jednostce przekazującej środek trwały.

#### 26. **LT – „Likwidacja środka trwałego”**

Dowód LT wystawia się na okoliczność likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia lub niedoboru. Wystawiany jest on podobnie jak inne dowody dotyczące ruchu środków trwałych w jednostce. Szczegółowe zasady i okoliczności sporządzania dokumentu LT oraz towarzyszące mu dokumenty dodatkowe określa obowiązujące zarządzenie w sprawie „Gospodarowania składnikami majątkowymi i zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Subkowach”. W przypadku likwidacji środka trwałego, który stanowi nieruchomość (budynki, budowle), można stosować wzór LT określony w powyższym zarządzeniu lub ogólnie dostępne formularze.

27. Dowód LT powinien zawierać między innymi.:

- 1) numer i datę dowodu,
- 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- 3) wartość początkową,
- 4) protokół zawierający orzeczenie o likwidacji środka trwałego - załącznik do LT.

28. W przypadkach nieobjętych przepisami obowiązującego w/w zarządzenia dowód LT sporządza pracownik merytoryczny dokonujący likwidacji składnika majątkowego, w szczególności w skutek procesów inwestycyjnych (likwidacja w celu budowy nowych obiektów) lub na podstawie właściwych decyzji (np. na skutek opinii o złym stanie technicznym, decyzji o wyłączeniu z użytkowania wydanej przez nadzór budowlany lub inne uprawnione instytucje) w co najmniej dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla referatu finansowego,
- 2) kopia dla pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za likwidowany środek trwały.

#### 29. **ZMU – „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”**

Dokument ZMU wystawiany jest w momencie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego w obrębie urzędu gminy. Dowód ZMU sporządzają pracownicy pomiędzy którymi następuje przeniesienie środków trwałych. Fakt ten odnotowuje się na dowodzie ZMU poprzez złożenie

podpisów pracowników przekazującego i przyjmującego środek trwały. Dowód ZMU wystawiany jest najpóźniej w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

30. Dowód sporządza się wg wzoru określonego w instrukcji, prawidłowy dowód ZMU powinien zawierać:

- 1) numer kolejny,
- 2) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
- 3) numer inwentarzowy środka trwałego,
- 4) jego wartość początkową,
- 5) datę zmiany miejsca użytkowania,
- 6) datę sporządzenia dowodu ZMU – o ile jest różna od daty zmiany miejsca,
- 7) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
- 8) podpisy pracowników przekazującego i przyjmującego środek trwały – na znak przejścia odpowiedzialności za dany składnik majątku.

31. Dowód ZMU nie podlega akceptacji skarbnika i zatwierdzeniu przez wójta, ale może zostać odrzucony (zanegowany) przez referat finansowy z uwagi na wady formalne i rachunkowe.

32. Dowód ZMU sporządza się co najmniej w 3 egzemplarzach:

- 1) oryginał – dla referatu finansowego,
- 2) pierwsza kopia – dla pracownika otrzymującego środek trwały,
- 3) druga kopia – dla pracownika przekazującego środek trwały.

33. W przypadku konieczności przeniesienia pomiędzy istniejącymi środkami trwałymi ich części (elementów składowych), jeżeli czynność ta nie powoduje utraty zdolności do użytku środka trwałego, z którego następuje odłączenie, zmian w ewidencji księgowej dokonuje się na wniosek zatwierdzany przez skarbnika i wójta. Po zaakceptowaniu wniosku pracownik wnioskujący sporządza dokumenty LT – likwidację dotychczasowych środków trwałych oraz równocześnie OT – przyjęcie do użytkowania nowych środków trwałych – powstałych w wyniku przeniesienia części. Przeniesieniu podlega wartość początkowa i odpowiadająca jej część umorzenia przypadająca na przenoszoną część składową, tak aby suma wartości początkowych i suma dotychczasowego umorzenia obu indywidualnych środków trwałych przed przeniesieniem była równa sumie tych wartości po przeniesieniu.

34. W przypadku dokonania zmian konstrukcyjnych i formalnoprawnych na istniejącym środku trwałym (np. wydzielenie geodezyjne samodzielnych budynków z jednego dotychczas istniejącego), jeżeli w wyniku tych zmian z dotychczasowego środka trwałego powstają dwa lub więcej samodzielne, zdolne do użytku środki trwałe, podział środka trwałego w ewidencji księgowej następuje na wniosek zatwierdzany przez skarbnika i wójta. Po zaakceptowaniu wniosku pracownik wnioskujący sporządza dokument LT – likwidację dotychczasowego środka trwałego, oraz równocześnie dokumenty OT – przyjęcie wydzielonych środków trwałych. We wniosku i na dokumentach OT na podstawie stanu faktycznego dokonuje się podziału wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia dzielonego środka trwałego na wydzielone środki trwałe w takiej proporcji w jakiej partycypowały w wartości początkowej i umorzeniu pierwotnego środka trwałego. Suma wartości początkowych i dotychczasowego umorzenia wydzielonych środków trwałych winna być zgodna z wartością początkową i umorzeniem dzielonego środka trwałego.

35. Zasady obiegu dokumentów opisane w niniejszym paragrafie stosowane są odpowiednio dla wartości niematerialnych i prawnych, przy czym:

- 1) wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu,

2) wartości niematerialne i prawne, których wartość nie przekracza 3 500 zł umarza się jednorazowo w 100% poprzez odpisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, gdy wartość ich jest wyższa niż 3 500 zł, ich odpisów amortyzacyjnych dokonuje się na koniec roku.

3) prawa majątkowe których termin (czas trwania) upłynął podlegają likwidacji,

4) licencje rozszerzające zakres praw majątkowych wynikających z dotychczasowo posiadanych licencji, traktuje się do celów ewidencyjnych odrębnie.

## **§ 7. DOKUMENTOWANIE INWENTARYZACJI**

1. Zasady przeprowadzania i rozliczania i dokumentowania inwentaryzacji, reguluje obowiązująca instrukcja wewnętrzna w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy w Subkowach.

2. Za źródłowe dowody księgowe uznaje się w szczególności zatwierdzone protokoły z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wraz z towarzyszącymi im zestawieniami różnic inwentaryzacyjnych.

## **§ 8. DOKUMENTY WYPŁAT WYNAGRODZEŃ I INNYCH ŚWIADCZEŃ**

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- 1) listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy,
- 2) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, zawierające rozliczenie rachunków przedkładanych przez zleceniobiorców za wykonaną pracę.

2. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy wypłat wynagrodzeń są:

- 1) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę (angaż),
- 2) akt powołania, wyboru lub odwołania,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) dokumenty określające wysokość dodatków specjalnych, służbowych, funkcyjnych, określające wysokość nagród oraz wnioski o naliczenie wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i inne,
- 5) inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia, np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, itp.
- 6) wnioski określające wysokość wynagrodzenia prowizyjnego,
- 7) wnioski premiowe,
- 8) wnioski o zwrot kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 9) umowa zlecenie,
- 10) umowa o dzieło,
- 11) rachunek za wykonaną pracę (zleconą),
- 12) zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
- 13) wykaz osób uprawnionych do otrzymywania świadczeń socjalnych oraz przyznanych im kwot do wypłaty,
- 14) wnioski o wypłaty należności osób obcych rozliczanych w urzędzie w szczególności diety radnych, stypendia dla uczniów, stypendia sportowe, itp.

3. Dokumentacja i dane źródłowe stanowiące podstawę naliczania wynagrodzeń i innych

należności ze stosunku pracy (umowy o pracę, angaże, wnioski o dodatki funkcyjne, specjalne, dokumentacja absencji i inne) wprowadzane są przez pracownika ds. organizacji i kadr do programu kadrowego i przekazywane do pracownika ds. płac w referacie finansowym na bieżąco, najpóźniej w terminie 7 dni przed planowaną wypłatą, jeżeli wpływają na rozliczenie głównej listy płac za dany m-c. Wprowadzenie zmian w danych kadrowych, w trakcie naliczania głównej listy płac skutkuje przekazaniem do pracownika ds. płac informacji o dokonanych zmianach celem przeliczenia list.

- 4.** Wnioski o naliczanie wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i wynagrodzenia prowizyjnego składane są najpóźniej w terminie 5 dni przed planowaną wypłatą.
- 5.** Listy płac za dany miesiąc oraz listy płac dodatkowe sporządzane są w terminach określonych w regulaminach i przepisach prawa pracy.
- 6.** Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalno-rentowych sporządzane są w terminie uzgodnionym z zainteresowanym.
- 7.** Informacje podatkowe do urzędów skarbowych i deklaracje sporządzane są w terminach określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- 8.** Dokumentacja rozliczeniowa w zakresie ubezpieczeń pracowników sporządzana jest w terminach wyznaczonych przepisami z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- 9.** Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1-4 sporządza pracownik ds. organizacyjnych i kadr na podstawie decyzji wójta.
- 10.** Dokumenty, o których mowa w ust 2 pkt 5 rejestruje w programie komputerowym służącym do ewidencji kadrowej pracownik ds. organizacyjnych kadr, a rozliczają pracownicy referatu finansowego.
- 11.** Dokumenty, o których mowa w ust 2 pkt 6-7 oraz pkt 9-11 wystawiane są przez właściwych pracowników merytorycznych i podlegają zatwierdzeniu przez wójta.
- 12.** Rozliczenie zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodu prywatnego przez pracowników, o których mowa w ust 2 pkt 8 odbywa się według następujących zasad:
  - 1) pracownik, któremu przyznano limit kilometrów na jazdy lokalne rozlicza je na podstawie oświadczenia, które składa najpóźniej do trzeciego dnia następnego miesiąca po miesiącu, którego dotyczy oświadczenie,
  - 2) oświadczenie powinno zawierać dane pojazdu tj. pojemność silnika, markę, numer rejestracyjny, a także ilość dni nieobecności pracownika w miejscu pracy w danym miesiącu z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej z rozróżnieniem podróży trwającej co najmniej 8 godzin, innej nieobecności pracownika w pracy i dni, w których pracownik nie dysponował pojazdem.
  - 3) pracownik zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie, o którym mowa w pkt 1 pracownikowi ds. organizacji i kadr celem kontroli pod względem merytorycznym. Pracownik ds. organizacji kadr przekazuje oświadczenie do referatu finansowego celem realizacji.
- 13.** Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 12 i 13 wystawiane są przez pracowników merytorycznych, akceptowane przez wójta, a rozliczane w referacie finansowym.
- 14.** Listy wypłat powinny zawierać następujące dane:
  - 1) tytuł listy,
  - 2) numer listy,
  - 3) nazwisko i imię pracownika lub osoby której przyznano należność,
  - 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto,
  - 5) kwotę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia do wypłaty (gotówka lub

przelew),

6) potrącenia z podziałem na poszczególne tytuły,

7) pokwitowanie odbioru (tylko w przypadku wypłaty gotówkowej),

8) inne elementy zgodne z niniejszą procedurą, w szczególności sprawdzenie pod względem merytorycznym i rachunkowym, akceptację i zatwierdzenie listy do wypłaty.

**15.** Kompletowanie dokumentacji naliczania wynagrodzeń oraz sprawdzanie zgodności zapisów w programie kadrowo - płacowym z zapisami w dokumentacji dotyczy:

1) aktów powołania lub wyboru, umów o pracę, angaży zmieniających umowy o pracę, pism o przyznanie dodatków specjalnych, funkcyjnych, o rozwiązaniu umowy o pracę, wniosków o przyznanie nagród, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy, wniosków o naliczenie wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i innych sporządzanych przez pracownika ds. organizacji i kadr, zatwierdzonych przez wójta,

2) innej dokumentacji mającej wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia np.: zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy, zarejestrowanych - po naniesieniu daty wpływu zaświadczenia do pracodawcy - przez pracownika ds. organizacji i kadr, w programie kadrowym,

3) oświadczeń dla celów podatkowych (zgodnie z wzorami określonymi w aktualnych przepisach w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych)

4) pisemnych dyspozycji pracowników o przekazywaniu wynagrodzenia na konto,

5) deklaracji przystąpienia do dobrowolnego ubezpieczenia na życie i NW,

6) dyspozycji potrąceń rat udzielonych pożyczek z funduszu socjalnego przygotowanych przez pracownika obsługującego fundusz socjalny oraz dyspozycji potrąceń rat udzielonych pożyczek z kasy zapomogowo – pożyczkowej przygotowanych przez pracownika obsługującego kasę zapomogowo – pożyczkową,

7) innych potrąceń, zgodnie z Kodeksem Pracy,

8) wniosków stanowiących podstawę naliczenia premii, wynagrodzenia prowizyjnego, zwrotu kosztów używania dla celów służbowych samochodów osobowych pracowników.

**16.** Listy płac sporządzane są komputerowo, w programie kadrowo-płacowym RADIX Kadry - płace, opracowanym przez firmę RADIX z Gdańska w terminach ustalonych w przepisach prawa pracy i obowiązujących regulaminach w urzędzie na podstawie:

1) danych kadrowych stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń, w tym: danych osobowych pracowników, danych wynikających z umów o pracę, angaży, danych dotyczących czasu pracy, absencji, stażu zatrudnienia, wprowadzanych do programu kadrowego przez pracownika kadr, który jest odpowiedzialny za ich prawidłowość i terminowość,

2) ustalonych i naliczonych przez pracownika ds. płac uprawnień pracowników do wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego, z uwzględnieniem aktualnych przepisów w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych, prawa pracy, podatkowych oraz ubezpieczeń,

3) wniosków o dodatkowe wypłaty np. nagrody, premie, nagrody jubileuszowe, ekwiwalenty za urlop, odprawy itp. zatwierdzonych przez wójta,

4) wniosków o wypłatę lub opodatkowanie świadczeń przyznawanych pracownikom z funduszu socjalnego sporządzonych przez pracownika obsługującego fundusz socjalny zatwierdzonych przez wójta.

**17.** Lista płac po sprawdzeniu przez pracownika referatu finansowego oraz ds. organizacji i kadr, czy zawiera prawidłowe naliczenia wynagrodzeń, należnych świadczeń, składek na ubezpieczenia, składek na Fundusz Pracy, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych zostaje przekazana do zaakceptowania i zatwierdzenia.

Jeżeli lista płac dotyczy wypłaty w gotówce, to przekazywana jest do pracownika ds. ekonomicznych celem sporządzenia wykazu wypłat gotówkowych do banku, zgodnie z umową zawartą z bankiem.

Jeżeli należność płatna jest przelewem lista płac pozostaje u pracownika ds. płac, a dane o kwocie przelewu przeeksportowuje on do programu bankowego celem realizacji przelewu w formie elektronicznej na ROR pracownika.

**18.** Bezpośrednio po sporządzeniu list płac przygotowywane i realizowane są polecenia przelewów dla kwot potrąceń z wynagrodzeń z wyjątkiem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Polecenia przelewów składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przekazywane są w ustawowo wyznaczonych terminach.

**19.** Z wynagrodzenia za pracę dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

**20.** Wysokość ekwiwalentu pieniężnego dla członków ochotniczej straży pożarnej, którzy uczestniczyli w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną określa uchwała Rady Gminy w Subkowach.

**21.** Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (regulaminie organizacyjnym urzędu) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowy sporządzane są przez właściwych pracowników merytorycznych i podlegają zatwierdzeniu przez wójta. Obieg dokumentów dotyczących wynagrodzeń i świadczeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło jest jak w § 8, art. 17 i 18.

## **§ 9. DOWODY DOKUMENTUJĄCE ZALICZKI**

**1.** Zaliczki mogą być udzielane pracownikom na pokrycie wydatków, które muszą być uiszczone w formie gotówkowej.

**2.** Za terminowe i prawidłowe rozliczenie zaliczek odpowiedzialni są pracownicy, którzy ją otrzymali.

**3.** Zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu przy wypłacie najbliższego wynagrodzenia.

**4.** W urzędzie występują zaliczki gotówkowe jednorazowe i tak:

1) zaliczki jednorazowe wypłacane są pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę doraźnie, jednorazowo w zależności od potrzeb np. na zakup materiałów i sprzętu, na poczet podróży służbowej, na dokonanie opłat sądowych bądź notarialnych i w podobnych uzasadnionych przypadkach,

2) maksymalna wnioskowana kwota zaliczki nie może przekroczyć 80% wynagrodzenia netto wnioskodawcy,

3) zaliczka jednorazowa podlega rozliczeniu w terminie nie później niż 14 dni od daty jej wypłaty,

4) w szczególnych przypadkach wójt może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu rozliczenia, nie później jednak niż do końca roku obrotowego,

5) rozliczenia zaliczki jednorazowej pracownik dokonuje na obowiązującym w obrocie formularzu ogólnym „Rozliczenie zaliczki” załączając rachunki, faktury lub inne dokumenty stosowane w urzędzie prawidłowo opisane i zatwierdzone pod względem merytorycznym. Powyższe dokumenty przedkładane są w referacie finansowym celem sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym. Dokumenty te są akceptowane przez skarbnika i zatwierdzone przez wójta,

6) kwota rozliczenia przewyższająca pobraną zaliczkę przekazywana jest na konto pracownika przelewem przygotowanym przez pracownika referatu finansowego, zaakceptowanego przez skarbnika i zatwierdzonego przez wójta,

7) kwota pozostała pracownikowi do zwrotu po rozliczeniu zaliczki powinna być niezwłocznie wpłacona do banku.

5. Na wniosek pracownika może być przyznana zaliczka na poczet pokrycia niezbędnych kosztów podróży służbowej. W tym celu, pracownik składa wniosek poprzez wypełnienie dolnej części druku polecenie wyjazdu służbowego. Wniosek akceptuje skarbnik, a zatwierdza wójt. Zaliczkę rozlicza się nie później niż w terminie 7 dni po zakończeniu podróży.

6. Delegowany w podróż służbową zagraniczną może pobrać na poczet wyjazdu zaliczkę w walucie polskiej w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki. Na podstawie wstępnej kalkulacji kosztów podróży służbowej wypełnia część druku dotyczącego zaliczki. Druk ten podlega zatwierdzeniu do wypłaty.

Rozliczenie kosztów służbowej podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie polskiej, według średniego kursu z dnia jej wypłacenia.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie zezwolenia wójta pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. ubezpieczenia itp.) Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

## **§ 10. DOKUMENTY ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG**

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w urzędzie służą:

- 1) faktury VAT,
- 2) faktury korygujące VAT,
- 3) rachunki.

2. Dowody wymienione w ust. 1 winny zawierać niezbędne elementy dowodu księgowego oraz być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy, w szczególności w zakresie zawartych w nich treści i innych elementów formalnych.

3. Faktury zagraniczne wystawione w językach obcych, których treść nie budzi wątpliwości, nie wymagają tłumaczenia na język polski. Faktura winna być przetłumaczona w przypadku, gdy powstały wątpliwości co do istotnych treści w niej zawartych lub ze względu na rodzaj zastosowanego w niej języka obcego, przez pracowników urzędu władających językiem, w

którym wystawiono fakturę, którzy podpisują się pod sporządzonym tłumaczeniem lub przez tłumacza przysięgłego w przypadku gdy tłumaczenia nie można dokonać w urzędzie.

**4.** Urząd wystawia „notę korygującą” w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:

- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
- 2) nabywcy towaru lub usługi,
- 3) oznaczenia towaru lub usługi.

**5.** Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię. Nota korygująca powinna być opatrzona tytułem „Nota korygująca”.

**6.** Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych są realizowane przez pracowników merytorycznych w ramach powierzonego zakresu zadań i zgodnie z przydzielonymi w planie finansowym środkami pieniężnymi na ten cel. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem referatu merytorycznego, skarbnikiem, sekretarzem lub wójtem.

**7.** Zamówienia zewnętrzne podpisuje wójt i kontrasygnuje skarbnik.

**8.** Zakupy towarów i usług (w tym gotowych środków trwałych) dokonywane są w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, z uwzględnieniem uregulowań wewnętrznych. Zastosowany tryb postępowania w sprawie udzielenia zamówienia należy odnotować w opisie faktury zakupu.

**9.** Za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych odpowiedzialny jest każdy pracownik na swoim stanowisku pracy, ilekroć realizuje zamówienie na dostawy i usługi, co winien odpowiednio udokumentować.

**10.** Procedurę przetargową przeprowadza komisja przetargowa powołana zarządzeniem wójta i jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

**11.** Zasady przeprowadzania zamówień publicznych reguluje obowiązująca instrukcja wewnętrzna w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w urzędzie.

**12.** Dokumentem będącym podstawą wykonania usługi, bądź nabycia towaru jest odpowiednio zlecenie (zamówienie) lub wniosek. Dokumenty te stosuje się na zasadach określonych w procedurze udzielania zamówień do których nie stosuje się przepisów prawo zamówień publicznych. Zamówienia zewnętrzne na drobne usługi i przedmioty, ogólnie dostępne w powszechnym obrocie, w przypadku gdy pisemna forma zlecenia jest w sposób oczywisty bezzasadna, mogą być składane ustnie.

**13.** Zapłata za zobowiązania wynikające z dokumentów potwierdzających wykonanie usługi lub nabycie towaru następuje po opisaniu dokumentów, ich kontroli i zatwierdzeniu w ogólnym trybie - przelewem lub gotówką - w zależności od ustalonych w zleceniu lub umowie terminu i warunków płatności.

**14.** W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych, w rozumieniu ustawy o rachunkowości, to jest zaliczanych do aktywów trwałych praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczonych na potrzeby jednostki, a w szczególności: autorskich praw majątkowych, praw pokrewnych, licencji, koncesji, praw do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, na fakturze dokumentującej zakup tych

składników wpisuje się adnotację „Faktura dokumentuje nabycie praw autorskich (licencji, koncesji, itp.)” lub równoważną treść.

**15.** Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument OT „przyjęcie środka trwałego”, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę odpowiedzialną (wraz z podpisem tej osoby), oraz klasyfikację rodzajową, zgodną z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych. Nie sporządza się dokumentu OT do faktur dokumentujących zakup wyposażenia objętego ewidencją ilościową w rozumieniu przepisów obowiązującego zarządzenia w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w urzędzie. W tym przypadku w opisie faktury umieszcza się adnotację „wpisano do ewidencji ilościowej –przekazano Pani/Panu ...”, lub treść równoważną.

**16.** Na fakturze dokumentującej przyjęcie do użytkowania zakupionego gotowego środka trwałego, w tym pozostałego środka trwałego, umieszcza się adnotację o treści „Wpisano do ewidencji środków trwałych pod nr inwentarzowym ...” lub o równoznacznej treści i uzupełnia się zapis o nadany numer inwentarzowy. Czynności dokonuje pracownik referatu finansowego ewidencjonujący środek trwały.

**17.** W przypadku nabycia sprzętu komputerowego informatyk dokonuje zakwalifikowania nabytych elementów do poszczególnych zestawów komputerowych (w tym jednoelementowych). Następnie na fakturze dokonuje adnotacji o wydzielonych zestawach komputerowych i przyporządkowanych im elementach.

**18.** W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty i modernizacje zaliczane do inwestycji do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym.
- 2) faktura końcowa i protokół końcowego odbioru robót,
- 3) dowód lub dowody OT – przyjęcia środka trwałego,
- 4) dowód lub dowody PT protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego.

**19.** Podstawę przyjęcia do użytku inwestycji zakończonych w postaci obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych stanowią protokoły odbioru końcowego, ewentualnie przekazania inwestycji do użytkowania, wraz z dowodami OT „przyjęcie środka trwałego”. Dowody te sporządza pracownik merytoryczny prowadzący i rozliczający całość zadania inwestycyjnego na zasadach określonych dokumentów dotyczących majątku trwałego.

**20.** W przypadku gdy środki trwałe powstałe w wyniku inwestycji są nieodpłatnie przekazywane na rzecz gminnej jednostki organizacyjnej następuje to w drodze wystawienia protokołu zdawczo odbiorczego PT, przy czym nie jest konieczne uprzednie sporządzenie protokołu OT „przyjęcie środka trwałego”.

**21.** Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji zawierającym adnotację o celu dla którego została sporządzona, z wyszczególnieniem zadania inwestycyjnego, dla realizacji którego została sporządzona.

**22.** Zakupiona w ramach realizowanego zadania inwestycyjnego dokumentacja, w przypadku zmiany realizatora zadania inwestycyjnego winna być przekazana jednostce realizującej zadanie inwestycyjne stosownym dokumentem księgowym PT. Podobnie należy postąpić w przypadku przekazania innej jednostce poniesionych nakładów inwestycyjnych w trakcie jej realizacji. Odpowiedzialnym za prawidłowe przekazanie jest pracownik merytoryczny.

**23.** W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi lub w nabytym towarze po dokonaniu zapłaty pracownik prowadzący sprawę sporządza protokół reklamacyjny i zgłasza reklamację dostawcy, wykonawcy, bądź innemu właściwemu podmiotowi. W przypadku odmowy uznania reklamacji wymagana jest opinia radcy prawnego co do dalszego sposobu postępowania.

**24.** W przypadku gdy zaistniałe wady w wykonaniu umowy obciążają wykonawcę (kontrahenta) pracownik prowadzący sprawę sporządza dokument rozliczeniowy i wystawia notę obciążeniową. Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po ich sporządzeniu.

**25.** W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, jeżeli wydatki nie dotyczą nabycia majątku trwałego poniesione uzasadnione wydatki na rzecz jednostki samorządu terytorialnego mogą być zwrócone osobie, która dokonała wydatku na podstawie zastępczych dokumentów wewnętrznych, o których mowa w § 2 ust. 5.

**26.** Wydatki, dokonane na podstawie zastępczych dowodów wewnętrznych mogą dotyczyć:

- 1) opłaty skarbowej lub sądowej,
- 2) wydatków związanych z parkowaniem samochodu, za przejazd autostradą, bilety z parkometru, kupony, bilety jednorazowe środków komunikacji itp.,
- 3) opłat abonamentu radiowo- telewizyjnego w urzędzie pocztowym,

Powyższe nie może jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

## **§ 10. DOWODY DOTYCZĄCE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH**

**1.** Dokumentem księgowym stanowiącym podstawę zwrotu kosztów podróży służbowej jest polecenie wyjazdu służbowego (delegacja służbowa).

**2.**

- 1) Osoba zlecająca wyjazd w poleceniu wyjazdu służbowego określa:
  - a) środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej (np.: PKP, PKS, samochód niebędący własnością urzędu), w przypadku komunikacji zbiorowej określa również rodzaj i klasę tego środka transportu,
  - b) w przypadku podróży krajowej - miejscowość jej rozpoczęcia i zakończenia.
- 2) Komunikacja zbiorowa jest podstawowym rodzajem środka transportu właściwym do odbycia podróży służbowej.

Wskazanie samochodu niebędącego własnością pracodawcy jako środka właściwego do odbycia podróży służbowej może nastąpić wyłącznie w następujących przypadkach:

- a) nie ma możliwości odbycia podróży służbowej środkami komunikacji zbiorowej,
- b) jeżeli jest to uzasadnione ekonomicznie,
- c) w znaczący sposób skraca się czas nieobecności pracownika urzędu w pracy,
- d) zachodzą inne ważne dla urzędu okoliczności.

**3.** Polecenia wyjazdu służbowego są rejestrowane w ewidencji delegacji prowadzonej przez pracownika sekretariatu; polecenie wyjazdu służbowego w zakresie podróży krajowej stanowi

załącznik nr 2 do instrukcji , a w zakresie podróży zagranicznej - załącznik nr 3 do instrukcji.

4. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej lub podróży zagranicznej nie później niż w terminie 14 dni po zakończeniu tej podróży.

5.

- 1) Zwrot kosztów przejazdu środkami transportu zbiorowego należy się w wysokości uwzględniającej przysługujące delegowanemu ulgi,
- 2) Nie należy się ryczałt za nocleg za nocną jazdę samochodem lub innym środkiem transportu,
- 3) Jeżeli koszt dojazdu środkiem komunikacji w miejscu docelowym podróży krajowej jest wyższy niż ryczałt za dojazd, zwrot kosztów dojazdu następuje na podstawie przedstawionych biletów lub rachunku wystawionego na gminę przez przewoźnika,
- 4) Wydatki wynikające z polecenia wyjazdu służbowego (np.: za nocleg), muszą być udokumentowane fakturą wystawioną na gminę przez usługodawcę,
- 5) W przypadku, gdy pracownik skorzysta z innego niż wyznaczono w poleceniu wyjazdu służbowego środka transportu lub klasy tego środka transportu, to zwrot poniesionych kosztów następuje do wysokości ceny biletów środka wyznaczonego.

6.

- 1) Delegowanemu, zależnie od środka komunikacji określonego jako właściwy do odbycia podróży służbowej przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości:
  - a) faktycznie poniesionych wydatków na przejazd środkami komunikacji zbiorowej – na podstawie biletów lub rachunków wystawionych przez przewoźnika,
  - b) iloczynu przejechanych km i stawki za km określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy,
  - c) w przypadku, gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem niebędącym własnością pracodawcy, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba - dysponent pojazdu. Pozostałe osoby podróżujące tym samym samochodem w poleceniu wyjazdu służbowego mogą rozliczyć tylko koszty nie związane z przejazdem,
  - d) osobom nie będącym dysponentami pojazdu, o którym mowa w punkcie 3 w poleceniu wyjazdu służbowego w miejscu przeznaczonym na określenie środka transportu należy wpisać adnotację " samochód prywatny z polecenia wyjazdu służbowego nr ....".
- 2) Delegowanemu przysługuje zwrot poniesionych niezbędnych wydatków związanych z podróżą służbową, uznanych przez wójta, a w szczególności opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe, itp.

7. Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego na terenie kraju odbywa się według następujących zasad:

- 1) na pierwszej stronie polecenia wyjazdu służbowego delegowany wypełnia i opatruje swoim czytelnym podpisem oraz datą oświadczenie, jeżeli podróż służbowa samochodem prywatnym trwa krócej niż 8 godzin pracownik nie ma obowiązku wypełniania oświadczenia,
- 2) delegowany, któremu wskazano środek komunikacji zbiorowej jako właściwy do odbycia podróży służbowej zobowiązany jest do udokumentowania i załączenia do

polecenia wyjazdu służbowego poniesionych kosztów przejazdu w formie biletów lub faktury wystawionej na gminę ,

3) delegowany załącza do polecenia wyjazdu służbowego dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt 3 i 4 oraz ust. 6 pkt 1, w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwy jest zwrot poniesionych wydatków po złożeniu pisemnego oświadczenia o wysokości poniesionych kosztów i przyczynach braku ich udokumentowania, decyzję o zwrocie podejmuje wójt lub osoba upoważniona,

4) na drugiej stronie polecenia wyjazdu służbowego delegowany wypełnia rachunek kosztów podróży w zakresie:.

- a) miejscowości wyjazdu i przyjazdu w ramach podróży służbowej,
- b) daty, godziny wyjazdu i przyjazdu oraz rodzaju środka transportu,
- c) kosztu przejazdu,
- d) ilości diet, noclegów oraz wysokość ryczałtów i innych wydatków według przedłożonych załączników,
- e) kwoty pobranej zaliczki,

5) delegowany przekazuje wypełnione i podpisane z datą polecenie wyjazdu służbowego do kontroli merytorycznej wyjazdu służbowego; kontrola merytoryczna potwierdzona jest podpisem i datą na drugiej stronie polecenia wyjazdu służbowego,

6) delegowany składa wypełnione i podpisane dokumenty, o których mowa punkcie 5 nie później niż przed upływem terminu określonego w ust. 4 punkcie 2 do referatu finansowego. Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego złożone po wyznaczonym terminie nie będzie wypłacone,

7) brak poniesienia wydatków nie stanowi podstawy do zaniechania przez pracownika przedłożenia delegacji do rozliczenia w sekretariacie.

## 8.

1) Delegowany w służbową podróż zagraniczną może pobrać na poczet wyjazdu zaliczkę w walucie polskiej w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki. Na podstawie wstępnej kalkulacji kosztów podróży służbowej wypełnia część druku stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji dotyczącej zaliczki. Druk ten podlega zatwierdzeniu do wypłaty.

2) Rozliczenie kosztów służbowej podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie polskiej, według średniego kursu z dnia wyjazdu.

9. Rozliczenie polecenia podróży służbowej za granicę odbywa się według następujących zasad określonych w ust. 7 z zastrzeżeniem:

1) delegowany zobowiązany jest do udokumentowania poniesionych kosztów przejazdu w formie biletów lub faktury wystawionej na gminę, które załącza się do polecenia wyjazdu służbowego, nie załącza się biletów lub faktur, jeżeli zakupu usług dokonano przed odbyciem podróży służbowej za granicę i koszty te zostały rozliczone,

2) pracownik referatu finansowego dokonuje rozliczenia podróży służbowej za granicę na druku zgodnie z załącznikiem nr 1.3 do niniejszego zarządzenia.

## **§ 11. DOWODY DOTYCZĄCE TRANSPORTU**

1. Karta drogowa pojazdu – jest drukiem ścisłego zarachowania służącym do rozliczania

pracy samochodów służbowych. Dokument ten wystawia pracownik referatu komunalnego w jednym egzemplarzu, wpisuje do raportu dyspozytorskiego i przekazuje za pokwitowaniem kierowcy pojazdu. Kartę drogową wydaje się odrębnie dla każdego pojazdu służbowego na dany dzień roku kalendarzowego. Karta zawiera informacje dotyczące: rodzaju i marki pojazdu, numeru rejestracyjnego pojazdu, nazwisko i imię osoby korzystającej z pojazdu, stan licznika początkowego i końcowego, ilość przebytych kilometrów, godziny odjazdu i przyjazdu, czas pracy pojazdu, podpis osoby korzystającej z pojazdu, stan paliwa przed i po wyjeździe, zużycie paliwa według normy i rzeczywiste. Karta zawiera również informacje dotyczące zakupu paliwa przez kierowcę, a więc: datę dokonania zakupu, numer wz lub faktury, ilość zakupionego paliwa i oleju oraz jego podpis.

2. Obsługę pojazdów samochodowych wykonują wyznaczeni pracownicy na podstawie pisemnych upoważnień. Pojazdy powinny być przekazane tym pracownikom protokólnie wraz z wyposażeniem. Wyznaczeni do kierowania pojazdami pracownicy, odpowiedzialni są za wykonanie obsługi codziennej pojazdów przed rozpoczęciem i po zakończeniu jazdy.

3. Kierowca, któremu został powierzony pojazd służbowy jest zobowiązany do rzetelnego, bieżącego prowadzenia i rozliczania zużycia paliwa oraz systematycznego zwrotu karty drogowej z dnia poprzedniego do godziny 10<sup>00</sup> dnia następnego do referatu komunalnego, celem skontrolowania, jej pod względem merytorycznym, jak i formalno-rachunkowym oraz wpisania do miesięcznych kart eksploatacyjnych prowadzonych oddzielnie dla każdego pojazdu. Pracownik referatu kontroluje, czy zużycie paliwa przebiegało zgodnie z ustalonymi normami zużycia. W przypadku przekroczenia ustalonych norm jest prowadzone postępowanie wyjaśniające, polegające na ustaleniu jakie przyczyny spowodowały przekroczenie ustalonych norm. Kierowca pojazdu zobowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przekroczenia normy. Kierownik referatu w oparciu o złożone przez kierowcę wyjaśnienie może uznać nadmierne zużycie paliwa, jako nie wynikające z jego winy. W przypadku, jeżeli przyczyny zaistniały z winy kierowcy, wtedy za ponadnormatywne nieuzasadnione zużycie paliwa obciążany jest prowadzący pojazd.

4. Normy zużycia paliwa ustalane są oddzielnie na okres letni i zimowy. Normy są ustalane na każdy rodzaj i markę pojazdu odrębnie i zatwierdzane przez wójta. Normy te przedkładane są kierowcom do wiadomości, za pisemnym potwierdzeniem. W przypadku stale występujących trudnych warunków jazdy, wójt może wyrazić zgodę na weryfikację obowiązujących norm zużycia paliwa.

5. Karty drogowe pojazdu są przechowywane w referacie komunalnym, natomiast miesięczne informacje dotyczące czasu pracy kierowców są przekazywane do pracownika ds organizacji i kadr, celem naliczenia właściwego wynagrodzenia. Kwartalne informacje dotyczące zużycia paliwa dla poszczególnych pojazdów pracownik przekazuje do pracownika ds ochrony środowiska celem naliczenia opłaty środowiskowej.

6. Podobnie według zasad ustalonych w przepisach poprzedzających należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu ochotniczych straży pożarnych, z tym że zamiast dziennej karty drogowej prowadzona jest miesięczna karta drogowo-pożarnicza pojazdu samochodowego i miesięczna lub kwartalna karta pracy sprzętu silnikowego na każdy rodzaj środka trwałego odrębnie. Karty drogowe i karty pracy sprzętu zawierają informacje podobnie jak dzienne karty drogowe, dodatkowo na kartach drogowych i kartach pracy sprzętu wpisuje się ilość zużytej wody i datę zużycia.

Wszystkie faktury są merytorycznie sprawdzane i kontrolowane przez pracownika

rozliczającego zużycie paliwa. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia prowadzi pracownik ds. gospodarczych, gdzie karty te są przechowywane.

7. Rozliczenie paliw płynnych do sprzętu silnikowego (kosi spalinowe, piły, nożyce do żywopłotu, glebogryzarka, agregat prądotwórczy, zagęszczarka, nośnik narzędzi -Stiga) odbywa się w formie opisu dokonywanego na dowodach zakupu. Opis powinien zawierać: przeznaczenie lub cel zakupu, rodzaj sprzętu, miejsce wykonywania prac oraz zakres robót.

8. Faktury VAT na zakup paliwa winny być szczegółowo opisane i skontrolowane przez pracownika merytorycznego, prowadzącego sprawę rozliczenia paliwa. W opisie faktur winna być zawarta informacja do jakich pojazdów i sprzętu paliwo zostało zakupione.

9. W przypadkach konieczności dokonania remontu lub konserwacji pojazdu, pracownik odpowiedzialny za eksploatację pojazdu zgłasza ten fakt do pracownika referatu komunalnego. Zlecenia na naprawę lub konserwację wystawia referat komunalny, a akceptuje wójt.

## **§ 12. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

1. Dowody księgowe powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

- 1) merytorycznym,
- 2) formalno-rachunkowym.

3. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności operacji, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności, a także czy dowody te zostały wystawione przez właściwe komórki i jednostki organizacyjne. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:

- 1) dostawy, roboty, i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
- 2) usługi za media (energię, gaz, wodę) powinny być zgodne z ewidencją odczytów prowadzoną dla każdego licznika oddzielnie przez odpowiedzialnych pracowników, na dowód kontroli pracownik potwierdza podpisem następujące oświadczenie "Potwierdzam zgodność odczytu ze stanem licznika energii/ gazomierza/ wodomierza itp., zgodnie z zawartą umową",
- 3) zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
- 4) zastosowane stawki podatku od towarów i usług są prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami,
- 5) zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodnie z wykonaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione.
- 6) wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym (uwzględniając dotychczasowe jego wykonanie i zaangażowanie).

4. Kontrolę merytoryczną w zakresie realizacji operacji gospodarczych wykonują pracownicy bezpośrednio odpowiedzialni za daną operację gospodarczą oraz sprawujący nadzór nad jej przebiegiem – zgodnie z merytorycznym zakresem wykonywanych obowiązków, Na dowód tej kontroli na dowodach księgowych składają podpisy.

5. W przypadku gdy kontroli merytorycznej, z uwagi na absencję nie może dokonać zarówno

pracownik odpowiedzialny, ani osoba wyznaczona do jego zastępowania, czynności tej dokonuje kierownik referatu lub inny pracownik wyznaczony przez kierownika lub wójta.

**6. Kontrola formalno - rachunkowa** dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowody te zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza czy dowód księgowy:

- 1) jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania,
- 2) spełnia wszystkie wymogi określone w niniejszej instrukcji,
- 3) posiada oznaczenie jednostki, która go wystawiła,
- 4) wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,
- 5) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- 6) wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane,
- 7) posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy przeliczenia dokonano w sposób prawidłowy.
- 8) zawiera podpisy osób upoważnionych do jego wystawienia, odbioru i kontroli.

7. Kontrolę formalno-rachunkową wykonuje pracownik referatu finansowego, któremu zadanie to powierzono.

8. Na dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej oraz formalnej i rachunkowej dowodów księgowych osoby odpowiedzialne i sprawdzające opatrują je podpisami i datą przeprowadzonej kontroli.

9. Dowód własny, który otrzymał negatywną ocenę merytoryczną lub formalno-rachunkową celem spowodowania poprawności merytorycznej dokumentu podlega anulowaniu i ponownemu wystawieniu lub uzupełnieniu treści bądź korekcie błędnych zapisów w trybie § 2 ust 12.

10. Dowód obcy, który otrzymał negatywną ocenę merytoryczną lub formalno-rachunkową podlega zwrotowi wystawcy lub korekcie błędnych zapisów w trybie § 2 ust 11.

Zwrot dokumentu wystawcy następuje z pismem przewodnim, w którym należy precyzyjnie określić przyczyny braku akceptacji merytorycznej dowodu i w miarę możliwości wnioski co do usunięcia tych przyczyn przez wystawcę dowodu. Pismo należy także skierować do wiadomości referatu finansowego wraz z załączoną kserokopią zwracanego dokumentu.

11. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli został zatwierdzony w ogólnym trybie, a jego dane są prawdziwe i jest formalnie poprawny.

12. Dokumenty, co do których przepisy instrukcji przewidują obowiązek akceptacji i zatwierdzenia, a w szczególności wszystkie dokumenty wydatków i stanowiące dyspozycję środkami pieniężnymi akceptuje skarbnik i zatwierdza wójt przez złożenie podpisów na tych dokumentach.

## **§ 13. DEKRETACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji. Przez zaksięgowanie rozumie się wprowadzenie dowodu do ewidencji księgowej prowadzonej w sposób określony w obowiązujących zasadach prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Subkowy.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów,
  - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
  - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
4. Segregacja dokumentów polega na:
- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie podlegają księgowaniu te, które nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
  - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, dochody własne, itp.).
  - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.
5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one:
- 1) prawidłowo opisane pod względem merytorycznym (czy zawierają wszystkie niezbędne elementy tego opisu),
  - 2) podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności merytorycznej jednostki ustalony w zakresie obowiązków,
  - 3) podpisane na znak kontroli formalno – rachunkowej,
  - 4) podpisane na znak akceptacji przez skarbnika i na znak zatwierdzenia przez wójta (w przypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego ogniwa w celu uzupełnienia).
6. Zakres formalny niezbędnych elementów dowodu księgowego może być różny dla różnego rodzaju dowodów – w zakresie jaki wynika z ich opisu w niniejszej instrukcji.
7. Właściwa dekretacja polega na:
- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
  - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być dokument zaksięgowany,
  - 3) do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć,
  - 4) określenie daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
  - 5) podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.
8. Do dekretowania, o którym mowa w ust.7 upoważnieni są pracownicy prowadzący ewidencję w księgach rachunkowych.
9. Dla usprawnienia pracy do dekretowania można stosować:
- 1) pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią,
  - 2) wydruk z systemu finansowo-księgowego, w którym prowadzone są księgi rachunkowe zawierające niezbędne dane określone w ust. 7.
10. W przypadku dokumentowania dekretacji stosownym wydrukiem, wydruk ten należy opieczętować, podpisać i dołączyć do dowodu księgowego. Na oryginale dowodu należy nanieść numer, pod którym został on zaewidencjonowany w księgach rachunkowych.

## **§ 14. FUNDUSZE SPECJALNE I CELOWE ORAZ GOSPODARKA POZABUDŻETOWA**

1. Dokumentacja dotycząca funduszu świadczeń socjalnych:
  - 1) Prowadzenie dokumentacji w zakresie działalności socjalnej wynika z regulaminu wewnętrznego urzędu gminy opracowanego na podstawie przepisów obowiązujących w

tym zakresie.

**2)** Odpłatność za usługi świadczone w ramach działalności socjalnej oblicza w oparciu o sporządzony i zatwierdzony przez wójta protokół komisji socjalnej pracownik prowadzący sprawę socjalne.

Pracownik merytoryczny sporządza wykaz osób uprawnionych do otrzymywania świadczeń socjalnych oraz przyznanych im kwot i przekazuje się do referatu finansowego celem sporządzenia listy wypłat.

**3)** Podstawą wypłaty pożyczek mieszkaniowych z funduszu świadczeń socjalnych jest umowa sporządzona pomiędzy pożyczkobiorcą a wójtem.

**4)** Wypłaty pożyczek mieszkaniowych i świadczeń socjalnych dokonuje się z wydzielonego rachunku funduszu.

**2.** Obieg dokumentów dotyczących funduszy specjalnych i celowych oraz gospodarki pozabudżetowej jest analogiczny jak dla pozostałych dokumentów, przy czym uwzględnia się wymogi zawarte w przepisach odrębnych regulujących ten obszar działalności, w szczególności w zakresie sprawozdawczości i uprawnień do dysponowania środkami.

## **§ 15. ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH**

**1.** Zaangażowaniem wydatków budżetowych jest spowodowanie przez dysponenta środków budżetowych takiego stanu prawnego, który skutkuje obowiązkiem dokonania w przyszłości wydatków budżetowych.

**2.** Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wydatkowanie środków sporządza wniosek o zaangażowanie środków budżetowych obciążających plan finansowy. Wniosek podlega akceptacji skarbnika i zatwierdzeniu przez wójta.

**3.** Dokumentami stanowiącymi podstawę powstania zaangażowania są:

- 1) umowy o charakterze cywilno-prawnym na zakup materiałów, towarów lub usług (w tym budowlanych) oraz aneksy do tych umów;
- 2) umowy o pracę, powołania i im pokrewne dokumenty dotyczące stosunku pracy wraz z aneksami i zmianami – w szczególności dokumenty określające wysokość przysługującego wynagrodzenia;
- 3) umowy zlecenia, umowy o dzieło i im pokrewne oraz aneksy do tych umów;
- 4) decyzje administracyjne, w skutek których powstaje zaangażowanie wydatków budżetowych;
- 5) faktury i rachunki na zakup towarów i usług, nie poprzedzone zawarciem umowy;
- 6) inne dokumenty wyżej nie wymienione, jeżeli z ich treści i charakteru wynika obowiązek poniesienia wydatków budżetowych.

**4.** Wynikająca z umów kwota zaangażowania, to jest kwota wydatków budżetowych wynikających z umowy przypadająca na dany rok budżetowy, nie może przekroczyć aktualnego planu budżetu w danym zadaniu budżetowym, źródeł finansowania i klasyfikacji budżetowej (rozpatrywanych łącznie). Oznacza to zakaz zawierania umów, jeżeli wynikające z nich wydatki nie mają pokrycia w planie wydatków budżetowych.

**5.** Pracownik merytoryczny szacuje wysokość kwotową zaangażowania przypadającego na tzw. umowy „licznikowe”, to jest:

- 1) umowy na dostawę mediów, których skutek finansowy jest uzależniony od zużycia np. prąd, gaz, woda, itp.
- 2) umowy, z których nie wynika kwota zaangażowania przypadająca na daną umowę

zawartych na z góry nie określoną liczbę zleceń lub zamówień.

W przypadku, gdy zmieniają się okoliczności wpływające na podstawę oszacowania zaangażowania (np. zmiana cen, zużycia) pracownik merytoryczny winien dokonać ponownego przeszacowania zaangażowania i zaktualizować je.

6. W przypadku umów wieloletnich, w treści których jest z góry określona kwota wydatku, pracownik merytoryczny określa kwotę zaangażowania w podziale na rok bieżący i na lata przyszłe. Suma tak określonych kwot zaangażowania winna być równa z kwotą wynikającą z zawartej umowy.

7. Odpowiedzialność za zgodność zawieranych umów z planem wydatków budżetowych i kontrolę bieżącego poziomu obciążenia planu budżetu zaangażowaniem wynikającym z umów zawartych i planowanych spoczywa na pracownikach merytorycznych, którzy dysponują planem budżetu obciążanym zawartymi umowami.

Dotyczy to także realizowania zamówień w trybie nie określonym ustawą prawo zamówień publicznych, nie poprzedzonych stosownymi umowami.

## **§ 16. EWIDENCJA SPRZEDAŻY**

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży w urzędzie służą:

- 1) faktury VAT,
- 2) faktury korygujące VAT,
- 3) wewnętrzny dokument zastępczy,
- 4) rachunek.

2. **Zasady wystawiania faktur VAT :**

1) Zasady i terminy wystawiania faktur VAT określają przepisy ustawy o VAT oraz przepisy wykonawcze do ustawy.

Jeżeli dostawa towaru lub wykonane usługi powinny być potwierdzone fakturą, należy ją wystawić nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy lub wykonano usługę, przy czym:

- a) z tytułu czynszu dzierżawnego, najmu oraz ustanowienia służebności fakturę należy wystawić pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca, jednak nie później niż z upływem terminu płatności,
- b) z tytułu wieczystego użytkowania gruntu fakturę należy wystawić nie później niż do dnia 15 miesiąca następującego po miesiącu od dnia otrzymania całości lub części zapłaty, a jeśli zapłata nie nastąpiła przed upływem terminu płatności, tj. przed dniem 31 marca danego roku kalendarzowego, to fakturę należy wystawić z dniem upływu terminu płatności,
- c) z tytułu dzierżawy gruntu rolnego fakturę należy wystawić do 15 dni od otrzymania całości lub części zapłaty, a jeśli zapłata nie nastąpiła przed upływem terminu płatności określonego w umowie, to fakturę należy wystawić z dniem upływu terminu płatności,
- d) jeżeli przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi otrzymano część lub całość należności, w szczególności: przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę, należy stosować zasadę generalną, zgodnie z którą fakturę wystawia się nie później niż do 15 dnia następującego po miesiącu, w którym otrzymano część lub całość zapłaty od nabywcy. Fakturę wystawia się również nie później niż 15 dnia, w którym otrzymano przed dostawą towaru lub wykonaniem usługi, każdą kolejną część należności. W tym

przypadku faktura powinna zawierać również wartość zamówienia, sumę kwot wpłaconych wcześniej zaliczek oraz daty i numery poprzednich faktur,

**e)** ponieważ ustawa o VAT dopuszcza możliwość wystawienia faktur z tytułu wieczystego użytkowania oraz dzierżawy gruntu rolnego w terminach innych niż wyżej opisane, jednakże najwcześniej 30-go dnia przed dniem powstaniem obowiązku podatkowego, celem zagwarantowania płynności w wystawianiu faktur z tytułów wymienionych w ppktach a) i c), zaleca się stosowanie zasady, o której mowa w niniejszym punkcie,

**f)** w pozostałych przypadkach faktury wystawiane winny być w terminach zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**2)** Faktury numerowane są kolejno, w systemie narastającym w danym roku kalendarzowym,

**3)** Wszystkie egzemplarze faktur muszą być podpisane i opieczątowane pieczęcią imienną przez pracowników wystawiających faktury VAT.

**4)** Faktury sporządzane są w czterech egzemplarzach, z których:

a) oryginał otrzymuje nabywca,

b) jedna kopia pozostaje u pracownika, który sporządził fakturę,

c) jedną kopię należy przekazać do referatu finansowego do pracownika ds. księgowości podatkowej,

d) jedną kopię należy przekazać do referatu finansowego do pracownika ds. księgowości budżetowej.

**5)** Wystawione faktury winny być niezwłocznie dostarczone (wysłane) do nabywcy,

**6)** Pracownicy wystawiający faktury VAT zobowiązani są do przekazywania pracownikowi ds. księgowości budżetowej, który rozlicza podatek VAT kserokopii wystawionych refaktur oraz kserokopii faktur, na podstawie których zostały one wystawione. Kserokopie wymienionych dokumentów należy przekazać niezwłocznie po ich wystawieniu,

**7)** Pracownicy wystawiający faktury VAT w zakresie realizowanych zadań, ponoszą odpowiedzialność za:

a) prawidłowe rozpoznanie obowiązku podatkowego w podatku VAT od poszczególnych czynności, realizowanych przez danego pracownika,

b) właściwe określenie momentu powstania obowiązku podatkowego,

c) prawidłowe określenie podstawy opodatkowania oraz stawki podatku VAT,

d) prawidłowe i terminowe wystawianie faktur,

e) terminowe przekazanie faktur odbiorcom.

### **3. Korygowanie błędów w fakturach VAT**

**1)** W przypadku stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź jakiegokolwiek innej pozycji faktury, która nie została wprowadzona do obrotu prawnego, dopuszcza się anulowanie faktury. Oryginał i kopia faktury anulowanej, po naniesieniu na nich odpowiedniej adnotacji, muszą być przechowywane w aktach pracownika który ją wystawił.

**2)** W przypadku, gdy po wystawieniu faktury udzielono rabatów, podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce lub kwocie podatku, bądź w jakiegokolwiek innej pozycji faktury wprowadzonej do obrotu prawnego, pracownik, który wystawił fakturę pierwotną, zobowiązany jest do wystawienia faktury korygującej, oznaczonej wyrazem „Faktura korygująca”,

Opisane wyżej zasady stosuje się również w przypadku zwrotu nabywcy zaliczek, przedpłat, zadatków lub rat, podlegających opodatkowaniu. Przy wystawianiu faktury korygującej należy wskazać przyczynę korekty,

**3)** Przy wystawianiu faktur korygujących obowiązują takie same zasady jak przy wystawianiu faktur VAT określone w ust. 2, pkt.2 do 5,

**4)** Faktura korygująca, zmniejszająca kwotę podatku należnego, powinna posiadać potwierdzenie odbioru przez nabywcę, zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o podatku VAT. Wyjątek stanowią faktury korygujące rozliczenie mediów. Fakturę korygującą należy wysłać drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przy czym z tego potwierdzenia powinno wynikać, jaka była zawartość przesyłki. Dopuszcza się również możliwość potwierdzenia odbioru faktury korygującej przez adresata faktury bezpośrednio w siedzibie urzędu.

Informacja o uzyskaniu potwierdzenia otrzymania przez nabywcę korekty faktury winna być przekazana do pracownika referatu finansowego rozliczającego podatek VAT w terminie najpóźniej do dnia 22. każdego miesiąca, w formie pisemnej.

**5)** Pracownicy wystawiający faktury korygujące VAT w zakresie realizowanych zadań, ponoszą odpowiedzialność za:

- a) prawidłowe i terminowe sporządzenie faktur korygujących,
- b) przestrzeganie przepisów dotyczących uzyskania potwierdzenia odbioru faktury korygującej przez nabywcę towaru lub usługi.

#### **4. Zasady sporządzania duplikatu faktury lub faktury korygującej**

**1)** Jeżeli oryginał faktury lub faktury korygującej ulegnie zniszczeniu albo zaginie, upoważniony pracownik merytoryczny w urzędzie, na pisemny wniosek nabywcy towaru lub usługi, ponownie wystawia fakturę lub fakturę korygującą, zgodnie z danymi zawartymi w kopii tej faktury lub faktury korygującej.

Faktura i faktura korygująca wystawione ponownie muszą dodatkowo zawierać wyraz „Duplikat” oraz datę ich wystawienia.

**2).** Przy wystawianiu duplikatu faktury VAT lub faktury korygującej obowiązują takie same zasady jak przy wystawianiu faktur VAT określone w ust. 2, pkt 2 do 5.

#### **5. Rejestry sprzedaży i zakupów**

**1)** Rejestry sprzedaży i zakupów sporządzane są za okresy miesięczne.

**2)** Rejestry sprzedaży muszą zawierać wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące.

**3)** Rejestry sprzedaży i zakupów sporządza pracownik referatu finansowego rozliczający podatek VAT na podstawie faktur VAT, faktur korygujących, faktur przenoszących koszty poniesione przez urząd na osoby trzecie, zakupów dotyczących mienia komunalnego, zakupu usług, od których gmina ma prawo odliczyć VAT naliczony na podstawie dostarczonych w terminie do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni przez pracowników merytorycznych.

**4)** Pracownicy w zakresie realizowanych zadań wystawiający faktury VAT, faktury korygujące VAT oraz dokonujący zakupów, od których gmina ma prawo odliczyć VAT naliczony odpowiadają za terminowe ich przekazywanie pracownikowi referatu finansowego rozliczającego podatek VAT w urzędzie.

#### **6. Sporządzenie deklaracji podatkowej dla podatku od towarów i usług.**

**1)** Deklarację podatkową dla podatku od towarów i usług VAT-7 sporządza pracownik referatu finansowego na podstawie rejestrów sprzedaży i zakupów,

2) Deklaracja podatkowa VAT-7 sporządzana jest za okresy miesięczne i składana do właściwego urzędu skarbowego w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu,

Za terminowe i prawidłowe sporządzanie deklaracji miesięcznych VAT-7 i terminowe składanie jej do urzędu skarbowego odpowiada pracownik referatu finansowego rozliczający VAT w urzędzie.

3) W terminie do 24 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek zapłaty przez gminę podatku VAT, pracownik referatu finansowego rozliczający VAT w urzędzie sporządza polecenie przelewu z tytułu należnego budżetowi państwa podatku, wynikającego z deklaracji podatkowej.

Kwota podatku winna być przekazana na rachunek właściwego urzędu skarbowego w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy.

4) Za terminowe i prawidłowe przygotowanie polecenia przelewu odpowiada pracownik ds. VAT w urzędzie, a za terminowe wykonanie przelewu odpowiada pracownik ds. ekonomicznych.

7. Zobowiązuje się wszystkich pracowników merytorycznych oraz finansowych urzędu, wykonujących obowiązki nałożone na Gminę Subkowy jako podatnika podatku VAT, do:

1) bieżącego analizowania wszelkich zmian w przepisach regulujących zasady opodatkowania podatkiem od towarów i usług w zakresie wykonywanych przez siebie zadań,

2) korzystania z publikowanych na stronach internetowych interpretacji podatkowych ([www.sip.mf.gov.pl](http://www.sip.mf.gov.pl)) oraz uczestnictwa w szkoleniach,

3) korzystania z usług Krajowej Informacji Podatkowej zarówno poprzez kontakt telefoniczny (0 801 055 055 wew. 3 lub 22 330 0330 wew. 3), jak również w formie pisemnej, na podstawie art. 14b § 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. Z 2012 r. poz. 749, z póź. zm.).

## **§ 17. WYDATKI BUDŻETOWE**

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną za prawidłowe wydatkowanie środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań rzeczowych przypisanych im w obrębie przydzielonego planu budżetu.

2. Niedopuszczalne jest dokonywanie wydatków i zaciąganie zobowiązań, w tym poprzez zawieranie umów, które spowodowałyby przekroczenie obowiązującego na dany dzień planu finansowego wydatków budżetowych.

3. Kontrola poziomu wykonania planu wydatków do celu zaciągania zobowiązań i ponoszenia wydatków należy do zadań pracowników merytorycznych, będących realizatorami zadań budżetowych.

4. Podpis na znak kontroli merytorycznej pracownika na fakturze, rachunku, liście wypłat lub innym adekwatnym dokumencie, a także wystawienie polecenia przelewu środków angażującego wydatki budżetowe jest jednocześnie znakiem dokonania kontroli zgodności poniesienia wydatku z aktualnym planem budżetu, przy uwzględnieniu dotychczasowego wykorzystania środków w obrębie planu.

5. Przepisy poprzedzające mają także zastosowanie do dysponowania środkami pozabudżetowymi z uwzględnieniem przepisów regulujących funkcjonowanie środków

pozabudżetowych w jednostce.

**6.** Każdy dowód księgowy, którego skutkiem jest poniesienie wydatku budżetowego winien obowiązkowo zawierać w swoim opisie następujące elementy:

- 1) klasyfikację budżetową, w układzie dział – rozdział – paragraf,
- 2) nazwę tego zadania (wydatku),
- 3) jaki zastosowano tryb przy udzielaniu zamówienia i wpisuje numer pozycji rejestru zamówień,
- 4) klasyfikację wydatków strukturalnych,
- 5) nazwę zadania inwestycyjnego – w przypadku gdy wydatek dotyczy finansowania inwestycji,
- 6) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z zawartą umową (nr umowy, której wydatek dotyczy), w przypadku gdy faktura, rachunek lub inny dowód dokumentują poniesienie wydatku bez wcześniejszego zawarcia umowy, wskazuje się podstawę poniesienia wydatku, np. zamówienie, zlecenie, itp.

**7.** W celu ujednoczenia sposobu umieszczania na dokumentach informacji, o których mowa w ust. 6 należy stosować pieczęć wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do instrukcji.

**8.** Klasyfikację strukturalną nadaje się zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji strukturalnej wydatków, poprzez wskazanie kodu klasyfikacji strukturalnej wydatku wraz z kwotą wydatku strukturalnego, lub poprzez adnotację, że wydatek nie jest wydatkiem strukturalnym. W celu prawidłowego zaklasyfikowania wydatku do wydatków strukturalnych należy stosować wytyczne (opracowania) Ministerstwa Finansów publikowane na witrynie internetowej Ministerstwa.

**9.** Wszystkie dokumenty wydatkowe dotyczące tej samej inwestycji (zadania inwestycyjnego, środków trwałych w budowie) winny być opatrzone tą samą nazwą, odpowiadającej istocie budowanych obiektów, niezależnie od tego pod jaką nazwą zadanie figuruje w budżecie lub wieloletniej prognozie finansowej. Nazwa inwestycji powinna wskazywać na przedmiot i istotę tego zadania np. „Budowa drogi, kanalizacji sanitarnej przy ul. ...”, a nie na etap inwestycji np. „Dokumentacja projektowa przebudowy ...”. Wyjątkiem mogą być inwestycje przeprowadzane i rozliczane etapowo, które mogą figurować w ewidencji pod kilkoma pozycjami odpowiadającymi poszczególnym etapom.

**10.** Faktury, rachunki i im równoważne dokumenty wydatków budżetowych powinny, oprócz elementów wymienionych w ust. 6 zawierać dokładny, wyczerpujący i precyzyjny opis zdarzenia gospodarczego ze wskazaniem daty tego zdarzenia i celowości poniesienia wydatku.

**11.** Polecenia przelewu refundujące środki pieniężne pomiędzy rachunkami bankowymi urzędu na pokrycie wydatków budżetowych z tytułu obciążenia przez bank tych rachunków kwotami prowizji i opłat za prowadzenie rachunków, mylnych wpłat itp. parafuje pracownik referatu finansowego obsługującego dany rachunek.

**12.** Polecenie przelewu jest akceptowane przez skarbnika i zatwierdzone przez wójta, a następnie realizowane przez referat finansowy.

## **§ 18. DOCHODY BUDŻETOWE**

**1.** Dokumenty źródłowe dotyczące dochodów budżetowych nie podlegają zatwierdzeniu w trybie ogólnym przewidzianym niniejszą instrukcją lecz są wydawane w trybie przepisów

szczególnych dla nich przewidzianych, w szczególności w oparciu o kodeks postępowania administracyjnego, ordynację podatkową, ustawę o finansach publicznych i inne ustawy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego, regulujące funkcjonowanie danego źródła dochodu.

**2.** Należności dotyczące dochodów przypisanych, to jest poprzedzonych wydaniem lub otrzymaniem dokumentu z którego wynika należność budżetowa są ewidencjonowane na podstawie tych dokumentów, w szczególności na podstawie:

- 1)** decyzji ustalających i określających wysokość zobowiązań podatkowych,
- 2)** deklaracji podatkowych i opłat za odpady komunalne,
- 3)** postanowień o dokonaniu potrącenia (art. 65 ordynacji podatkowej),
- 4)** wyroków i orzeczeń sądów, w tym sądów administracyjnych (art. 77 § 1 pkt 3 ordynacji podatkowej),
- 5)** decyzji administracyjnych orzekających obowiązek zapłaty kwot stanowiących dochody budżetowe z różnych tytułów, w szczególności:
  - a)** za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - b)** opłat adiacenckich i rent planistycznych,
  - c)** z pozwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
  - d)** innych decyzji i postanowień prawem określonych wyżej nie wymienionych,
- 6)** faktur sprzedaży, towarów i usług, wydanych do zawartych umów kupna-sprzedaży, najmu i dzierżawy, ustanowienia odpłatnego wieczystego użytkowania gruntów gminy, odpłatnych umów użytkowania składników mienia gminy,
- 7)** dokumentów naliczających opłaty za korzystanie ze środowiska,
- 8)** decyzji o odpłatnym ustanowieniu trwałego zarządu,
- 9)** not obciążeniowych z tytułu naliczonych kar umownych,
- 10)** decyzji uchylających i zmieniających oraz innych korekt dokumentów uprzednio wydanych,
- 11)** innych decyzji i postanowień prawem przewidzianych stwierdzających należność z tytułu dochodów budżetowych.

**3.** Dochody nieprzypisane, to jest nie poprzedzone wydaniem lub otrzymaniem dokumentu z którego wynika należność budżetowa są ewidencjonowane na podstawie dokumentów bankowych stwierdzających ich wpływ na rachunek bankowy urzędu.

**4.** Ewidencji podlegają także decyzje udzielające przewidzianych w przepisach ulg i zwolnień, w szczególności:

- 1)** umorzenia należności w całości lub części,
- 2)** odroczenia terminu płatności należności;
- 3)** rozłożenia na raty należności,
- 4)** innych wyżej nie wymienionych.

**5.** Jeden z egzemplarzy dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 4 przekazuje się do pracownika ds. księgowości podatkowej niezwłocznie po wydaniu, z adnotacją o terminie i ewentualnych warunkach uprawomocnienia się, lub natychmiastowej wykonalności. Wyjątkiem są przypadki gdy z techniki ewidencjonowania tych dokumentów w systemie informatycznym wynika jednoczesne przekazanie w formie elektronicznej informacji o zarejestrowanym dokumencie do systemu finansowo-księgowego, w którym prowadzone są księgi rachunkowe, celem zaksięgowania.

**6.** W przypadku wszczęcia postępowania podatkowego lub administracyjnego w zakresie ulg wymienionych w ust. 4 pracownik prowadzący postępowanie powinien poinformować

pracownika ds. księgowości podatkowej o tym fakcie, celem ewentualnego wstrzymania postępowań windykacyjnych i egzekucyjnych do chwili rozstrzygnięcia postępowania.

## **§ 19 . DOTACJE BUDŻETOWE UDZIELANE Z BUDŻETU GMINY**

**1.** Z budżetu gminy na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych mogą być udzielane dotacje:

- 1) podmiotowe – instytucjom kultury – na podstawie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 2) podmiotowe – niepublicznym jednostkom systemu oświaty i publicznym jednostkom systemu oświaty prowadzonym przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub przez osobę fizyczną – na podstawie ustawy o systemie oświaty,
- 3) celowe – instytucjom kultury, stowarzyszeniom, fundacjom i innym jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych – na podstawie ustawy o organizacjach pożytku publicznego i wolontariacie,
- 4) inne – jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.

**2.** Dotacji udziela i rozlicza pracownik merytoryczny, któremu powierzono to zadanie i któremu przyznano środki w budżecie gminy na jego realizację.

**3.** Dotacji udziela się w trybie i na zasadach określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie danego rodzaju dotacji.

**4.** Za prawidłowe i terminowe rozliczenie udzielonych dotacji odpowiada pracownik merytoryczny, który zgodnie z planem finansowym jest realizatorem budżetu w zakresie udzielonej dotacji, tj. który nadzorował udzielenie dotacji.

**5.** Rozliczanie udzielonych dotacji polega na:

- 1) przyjęciu od beneficjenta dotacji sprawozdania z wykorzystania środków pochodzących z dotacji, w formie i terminach określonych przepisami powszechnie obowiązującymi lub umową wiążącą beneficjenta, przy czym pracownik merytoryczny zobowiązany jest do kontroli terminowości przekazywania dotacji, jak i kontroli terminowości składania przez beneficjentów sprawozdań z wykorzystania dotacji,
- 2) kontroli poprawności formalnej, merytorycznej i finansowej przedłożonego sprawozdania, w szczególności w zakresie wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem i wykonania zadania, na które udzielono dotacji,
- 3) terminowym zatwierdzeniu przedłożonego sprawozdania tj. uznanie dotacji za rozliczoną bądź nierozliczoną (w całości lub części),
- 4) ustalenie beneficjentowi kwoty przypadającej do zwrotu w przypadku odmowy uznania prawidłowości przedłożonego rozliczenia.

**6.** Po analizie i kontroli przedłożonego sprawozdania, pracownik rozliczający dotację sporządza informację z rozliczenia dotacji, odpowiednio uznając dokonane wydatki za rozliczone lub odmawia uznania prawidłowości rozliczenia w całości lub części.

Informację z rozliczenia udzielonych dotacji zatwierdza wójt.

Termin wykorzystania udzielonej dotacji oraz zwrotu niewykorzystanej części dotacji określa się na podstawie ustawy o finansach publicznych, ustaw na podstawie których przyznano dotację oraz zawartych umów.

**7.** Zatwierdzoną informację z rozliczenia dotacji przekazuje się do referatu finansowego celem zaksięgowania rozliczenia dotacji w księgach rachunkowych.

**8.** Informację z rozliczenia udzielonych dotacji należy sporządzać każdorazowo dla

poszczególnych dotacji, na bieżąco, zgodnie z terminami zawartymi w umowach, po rozliczeniu się beneficjenta dotacji i zaakceptowaniu bądź zakwestionowaniu tego rozliczenia przez urząd.

## **§ 20. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA BUDŻETU GMINY**

1. W zakresie dokumentacji budżetu gminy stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o finansach publicznych, zwłaszcza działu V, ustawy o samorządzie gminnym, uchwałę rady gminy w sprawie procedury opracowywania i uchwalania budżetu oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

2. Wszystkie projekty zarządzeń w sprawach budżetu przygotowuje i przedkłada wójtowi skarbnik.

Projekty zmian planu finansowego jednostek przedkładają skarbnikowi pracownicy merytoryczni urzędu oraz kierownicy podległych jednostek wraz z uzasadnieniem.

Skarbnik ma obowiązek poinformowania pracowników urzędu oraz kierowników jednostek o dokonanych zmianach.

3. Podstawą ewidencji księgowej planów budżetowych są sporządzone na podstawie zapisanych w formie elektronicznej w systemie Besti@ plany finansowe do uchwały budżetowej i jej zmian oraz zarządzeń wójta w sprawie zmiany budżetu gminy.

4. Podstawą ewidencji księgowej dochodów i wydatków jednostek budżetowych na kontach rozliczeniowych są dokumenty polecenia księgowania sporządzone na podstawie sporządzonych i zatwierdzonych sprawozdań jednostkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej.

## **§ 21. OCHRONA DANYCH, PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

1.

1) Akta stanowiące zbiór dowodów, właściwie oznakowanych winny być przechowywane w komórce organizacyjnej jednostki w okresie przechowywania podstawowego, co najmniej przez okres 2 lat.

2) Po okresie przechowywania podstawowego zbiory dowodów przekazywane są do archiwum zakładowego urzędu na podstawie sporządzonego w trzech egzemplarzach protokołu zdawczo – odbiorczego, z których dwa pozostają w archiwum, a jeden otrzymuje pracownik zdający dowody.

2. Kategorie archiwalne dowodów z podziałem na symbole klasyfikacyjne zbiorów dowodów określa Rozporządzenie Prezesa Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.

3. Akta są przechowywane w formie teczek, segregatorów, skoroszytów i ksiąg odpowiednio zamkniętych, oznakowanych i ponumerowanych według zawartych w nich dowodów pojedynczych.

Akta jeszcze otwarte są przechowywane na stanowisku pracy, gdzie je sporządzono.

Akta już zamknięte są przechowywane u pracowników merytorycznych urzędu w niezbędnym okresie przechowywania podstawowego. Na każdej teźce umieszcza się

symbol referatu lub stanowiska, w którym dane dokumenty powstały. Tytuł teczki z podaniem daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu. Okresy przechowywane oblicza się od początku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

4. W referatach i u poszczególnych pracowników jednostki dokumenty przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach i w zamykanych urządzeniach składowych w miejscu bezpiecznym i dostępnym tylko dla osób uprawnionych.

Archiwum urzędu posiada oddzielne pomieszczenia z regałami, dostosowanymi do składania akt w dłuższym okresie czasu, z systemem ochrony przeciw włamaniowej. Zabezpieczenie pomieszczeń, procedury postępowania z kluczami określa Instrukcja zabezpieczania mienia, dokumentacji oraz innych wartości w Urzędzie Gminy Subkowy.

5.

1) Wprowadzony do stosowania zakładowy plan kont i przyjęte zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe, dokumentacja ewidencji podatków i opłat – przechowuje się w należyty sposób zgodny z postanowieniami ust. 4 .

2) Księgi rachunkowe, ewidencja podatków i opłat prowadzona przy użyciu komputera – ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zniszczenie nośników danych z zastosowaniem środków ochrony oraz systematycznego tworzenia rezerwowych kopii zbioru danych i zapewnieniu ochrony przed upoważnionym dostępem do programów komputerowych.

3) Na koniec każdego roku obrachunkowego sporządza się dodatkowe zabezpieczenie w formie kopii całego zbioru zapisów księgi głównej na stałym nośniku danych. Stały nośnik danych przechowuje się w specjalnej kasetce, zabezpieczonej przed dostępem osób nieupoważnionych.

6. Okres przechowywania dokumentów określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, natomiast okres przechowywania dokumentów finansowych dotyczących realizacji programów i zadań z udziałem środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej przechowuje się przez okres wynikający z zawartych umów, jednak nie krótszy niż 5 lat.

7. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów dokumentów finansowych lub ich części do wglądu na terenie urzędu wymaga zgody wójta.

Udostępnienie dokumentów finansowych osobie trzeciej poza siedzibą urzędu wymaga pisemnej zgody wójta oraz pozostawienie w komórce organizacyjnej jednostki potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.

8. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są w sposób określony zarządzeniem w sprawie ustalenia polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Gminy Subkowy, a także innymi obowiązującymi zarządzeniami i procedurami bezpieczeństwa informatycznego urzędu.

## **§ 22. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA**

1. Odpowiedzialność materialna i służbowa pracownika za składniki majątku gminy wynika z przepisów kodeksu pracy.

2. Wyróżnia się odpowiedzialność za składniki mienia:

- 1) **służbową** wynikającą w szczególności z art. 114 kodeksu pracy, ustalonego porządku pracy i wykonywanych obowiązków służbowych,
  - 2) **materialną za powierzone mienie** z obowiązkiem zwrotu, albo wyliczenia się, wynikającą z art.124 § 1-2 kodeksu pracy.
3. Każdy pracownik ponosi bezpośrednią, odpowiedzialność służbową za mienie udostępnione mu do korzystania, w szczególności za wyposażenie stanowiska pracy, narzędzia pracy i inne składniki mienia wykorzystywane w pracy.
  4. Ewidencję indywidualnego wyposażenia powierzonego pracownikom (tzw. rewersy) prowadzi stanowisko ds. ekonomicznych.
  5. Odpowiedzialność za mienie użyte obcym podmiotom i jednostkom organizacyjnym, w tym ochotniczym strażom pożarnym, spoczywa na tych podmiotach i jednostkach.
  6. Pracownicy są odpowiedzialni za prawidłowe udokumentowanie ruchu majątku trwałego, za który są odpowiedzialni.
  7. Jeżeli z winy osoby odpowiedzialnej wystąpi szkoda lub niedobór w udostępnionych składnikach majątku, w szczególności: wyposażeniu stanowiska pracy, narzędziach pracy i innych składnikach mienia wykorzystywanych w pracy, osoba odpowiedzialna zobowiązana jest do naprawienia szkody lub zwrotu określonej wartości pieniężnej tytułem odszkodowania za szkodę ustaloną przez komisję inwentaryzacyjną, zaakceptowaną przez skarbnika i zatwierdzoną przez wójta.
  8. Pracownicy będący odpowiedzialni za składniki majątku, figurujący w ewidencji osób odpowiedzialnych za składniki majątku, winni się rozliczyć w przypadku:
    - 1) rozwiązania umowy o pracę,
    - 2) przeniesienia na inne stanowisko, jeżeli mienie nie pozostaje w ich pieczy,
    - 3) zmian organizacyjnych w strukturze urzędu.

## **§ 23. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Niniejsza instrukcja po wejściu w życie podlega udostępnieniu w formie pisemnej lub elektronicznej dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Subkowach i jest opublikowana na stronie BIP urzędu.
2. Każdy pracownik urzędu po zapoznaniu się z niniejszą instrukcją ma obowiązek jej stosowania.
3. Stosowanie odstępstw od niniejszej instrukcji, oraz trybu postępowania w przypadkach odbiegających od określonych w niniejszej instrukcji wymaga uzgodnienia ze skarbnikiem i zgody wójta.