

## ZARZĄDZENIE Nr OA.0050.73.2024

### WÓJTA GMINY PŁUŻNICA

z dnia 22 maja 2024 r.

#### **w sprawie zmiany przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Gminie Płużnica oraz Urzędzie Gminy w Płużnicy.**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619 ), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zarządzam, co następuje:

#### § 1

W zarządzeniu Nr OA.0050.2.2021 z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie zmiany przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Gminie Płużnica oraz Urzędzie Gminy w Płużnicy zmienionym:

- Zarządzeniem Nr OA.0050.114.2021 Wójta Gminy Płużnica z dnia 31 grudnia 2021 w sprawie zmiany przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy Płużnica oraz Urzędzie Gminy w Płużnicy;
- Zarządzeniem Nr OA.0050.139.2022 Wójta Gminy Płużnica z dnia 5 grudnia 2022 w sprawie zmiany przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy Płużnica oraz Urzędzie Gminy w Płużnicy;
- Zarządzeniem Nr OA.0050.151.2022 Wójta Gminy Płużnica z dnia 30 grudnia 2022 w sprawie zmiany przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy Płużnica oraz Urzędzie Gminy w Płużnicy;
- Zarządzeniem Nr OA.0050.10.2024 Wójta Gminy Płużnica z dnia 1 lutego 2024 w sprawie zmiany przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy Płużnica oraz Urzędzie Gminy w Płużnicy;

wprowadza się zmiany:

- Załącznik Nr 8 otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.


**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. załącznikiem i przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 maja 2024 r.

WÓJT GMINY PŁUŻNICA

  
mgr Maciej Puchała

**Załącznik nr 8**

do Zarządzenia Nr 0A.0050.73.2024

Wójta Gminy w Płużnicy z dnia 22 maja 2024 r.

**INSTRUKCJA**

**SPORZĄDZANIA, OBIĘGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA**

**DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

## Część 1. Ogólna

### § 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu, kontroli, przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Gminie Płużnica i Urzędzie Gminy Płużnica. Określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dokumentów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

### § 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:

- a) w Zakładowym Planie Kont,
- b) w Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

### § 3

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) **ustawie o rachunkowości**, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- b) **ustawie o finansach publicznych**, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- c) **ustawie o zamówieniach publicznych**, dotyczy to ustawy z dnia 29.01.2004 r. prawo zamówień publicznych,
- d) **jednostce** – oznacza to urząd gminy,
- e) **kierowniku jednostki** – oznacza to wójta gminy,
- f) **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy.

## Część 2. Szczegółowa

### § 4

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zeszytych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej "dowodami źródłowymi".
2. Poza spełnianiem podstawowej funkcji jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
  - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
  - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

### § 5

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
  - 1) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
  - 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone piśmem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący żadnych wątpliwości,
  - 3) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
  - 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
  - 5) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji),
  - 6) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
  - 7) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
  - 8) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
  - 9) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
  - 10) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
  - 11) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
  - 12) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
  - 13) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik referatu podatkowo-finansowego wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

## § 6.

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
  - a) określenie rodzaju dowodu,
  - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy: w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
  - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określaną także w jednostkach naturalnych,
  - d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą-także datę sporządzenia dowodu,
  - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe – na fakturach VAT, fakturach wewnętrznych, rachunkach oraz fakturach i rachunkach korygujących imię i nazwisko osoby, przy czym:
    - nie jest wymagany podpis osoby wystawiającej na wyciągach bankowych oraz fakturach VAT, oraz innych dokumentach, jeżeli przepisy szczególne dopuszczają brak podpisu,
    - nie wymaga się wskazania i podpisu osoby uprawnionej do odbioru faktury lub rachunku,
  - f) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
  - g) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
  - h) sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki, osoby oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych,
  - i) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie (numeracja wg dziennika obrotów).
2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
  - a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
  - b) udokumentowania poniesionych kosztów niewynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług, lub innych świadczeń jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
  - c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

Dowody wymienione w pkt. a i b nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. c - dowodami własnymi zewnętrznymi.

3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywania robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.
4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. b i c oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
6. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. b i c a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo-wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.
7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione- w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
8. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
9. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskiwania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego 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.

## § 7

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - a) zbiorcze-służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

- b) korygujące poprzednie zapisy,
  - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych - polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego niewyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.
2. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 5.
  3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

## § 8

1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w § 5 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
6. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.

## § 9

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę dowodów od chwili ich sporządzenia ewentualnie wpływu do jednostki poprzez przejście dokumentów przez właściwe stanowiska pracy, aż do momentu ich dekretacji, 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) zostają zwrócone do właściwej komórki celem uzupełnienia.
3. Typowy obieg dokumentów wydatkowych przedstawiono poniżej.

LP	Zdarzenie czynność	Czynność kolejna	Odpowiedzialna komórka	Termin realizacji
1	Wpływ obcego dokumentu księgowego	Przekazanie do właściwej komórki merytorycznej	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sekretariat</li> <li>• samodzielne referaty/stanowiska</li> </ul>	Niezwłocznie i na bieżąco
2	Kontrola merytoryczna	Przekazanie do referatu podatkowo-finansowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pracownik merytoryczny</li> <li>• kierownik referatu</li> </ul>	Na bieżąco, nie później niż na 4 dni przed terminem płatności
3	Kontrola formalno-rachunkowa	Referat podatkowo-finansowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referat podatkowo-finansowy (pieczętka: wpłynęło do księgowości dnia....)</li> </ul>	Na bieżąco, przed upływem terminu płatności
4	Zadekretowanie (wstępne zaksięgowanie)	Przekazanie do akceptacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referat podatkowo-finansowy</li> </ul>	Na bieżąco, przed upływem terminu płatności
5	Kontrasynata Skarbnika	Przekazanie do zatwierdzenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skarbnik Gminy lub upoważniona osoba</li> </ul>	Na bieżąco, przed upływem terminu płatności
6	Zatwierdzenie Wójta	Przekazanie do realizacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wójt lub upoważniona osoba</li> </ul>	Na bieżąco, przed upływem terminu płatności
7	Zapłata	Przekazanie do referatu podatkowo-finansowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referat podatkowo-finansowy</li> </ul>	na dwa dni przed terminem płatności, nie później niż w terminie płatności
8	Włączenie do zbiorów dokumentów, zaksięgowanie (ostateczne)	Przekazanie do archiwum zakładowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referat podatkowo-finansowy</li> </ul>	Na bieżąco w powiązaniu z zamykaniem okresów księgowych Archiwowanie w terminach określonych w instrukcji
9	Archiwizowanie	Brakowanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiwum zakładowe</li> </ul>	W terminach przewidzianych przepisami

4. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę dowodów od chwili ich sporządzenia bądź wpływu do jednostki poprzez przejście dokumentów przez właściwe stanowiska pracy, aż do momentu ich dekretacji, zaksięgowania i włączenia do zbiorów dokumentacji księgowej.
5. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się drogą najkrótszą i najprostszą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

**1) terminowości:**

- a) otrzymane dowody księgowe (faktury, rachunki, noty i inne) po uzupełnieniu pieczętką wpływu (datą wpływu), zaewidencjonowaniu są przekazywane kierownikowi jednostki lub

- osobie przez niego upoważnionej i po dokonaniu wstępnej dekretacji kieruje się na właściwe stanowisko pracy rozpoczynając drogę obiegu – w większości przypadków do komórki merytorycznej prowadzącej daną sprawę, celem opisu merytorycznego, potwierdzenia zgodności z planem finansowym, celowości, legalności i gospodarności oraz sprawdzenia zgodności zakupu z ustawą prawo zamówień publicznych.
- 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 bezzwzględnie 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 poszczególne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum,
  - i) należy dążyć do opracowania dokumentów o charakterze księgowym w trybie priorytetowym, zwłaszcza w przypadku, gdy jeżeli 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 przestojów 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 w referacie 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.
6. Równoległe do postanowień niniejszej instrukcji względem dokumentów finansowych należy stosować przepisy i wytyczne instrukcji kancelaryjnej.

## § 10

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) operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
  - 2) dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
  - 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 gospodarczej wykonują kierownicy referatów bezpośrednio odpowiedzialni za daną operację gospodarczą oraz sprawujący nadzór nad jej przebiegiem – zgodnie z merytorycznym zakresem obowiązków wykonywanych w referatach. Kontroli merytorycznej w zakresie finansowania operacji dokonuje kierownik referatu dysponującego środkami finansowymi na pokrycie wydatków związanych z realizacją operacji udokumentowanej kontrolowanym dowodem księgowym. Kierownicy referatów składają na dowód tej kontroli podpisy na dowodach i opatrują datą przeprowadzenia kontroli.
5. W przypadku gdy kontroli merytorycznej, z uwagi na absencję nie może dokonać zarówno kierownik ani upoważniona przez niego osoba, czynności tej dokonuje przełożony kierownika.
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 (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia),
  - 8) zawiera podpisy osób upoważnionych do jego wystawienia.
7. Kontrolę formalno-rachunkową wykonują pracownicy służb finansowo-księgowych, którym zadanie to powierzono, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do instrukcji.

8. Dokonanie sprawdzenia formalno – rachunkowego dowodów księgowych przez osoby odpowiedzialne winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

**Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym**

**dnia..... podpis.....**

9. Dowód własny, który otrzymał negatywną ocenę merytoryczną lub formalno-rachunkową celem spowodowania poprawności merytorycznej dokumentu podlega:
- 1) anulowaniu i ponownemu wystawieniu, lub
  - 2) uzupełnieniu treści lub
  - 3) korekcie błędnych zapisów w trybie § 8 pkt 4.
10. Dowód obcy, który otrzymał negatywną ocenę merytoryczną lub formalno-rachunkową podlega:
- 1) zwrotowi wystawcy lub
  - 2) korekcie błędnych zapisów w trybie § 8 pkt 3.
- Zwrot dokumentu wystawcy następuje za 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 Podatkowo-Finansowego, wraz z załączoną kserokopią zwracanego dokumentu.
11. 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 – lub w ich imieniu upoważnieni Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Zastępca Skarbnika lub inni pracownicy – w zakresie udzielonych im upoważnień.
12. Kartę wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.
13. Sprawdzenie dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik- Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona, która dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
14. Dowodem dokonania przez Skarbnika-Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany na pieczęcie dotyczącej dekretacji oraz zatwierdzenia dowodu księgowego przez kierownika jednostki w pozycji główny księgowy, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez Skarbnika-Głównego Księgowego poddana kontroli pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.
15. Złożenie przez Skarbnika-Głównego Księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:
- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),

- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
- c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

## § 11

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.  
Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - 1) segregacja dowodów,
  - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
  - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)
2. Segregacja dowodów polega na:
  - 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych),
  - 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
  - 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych, zatwierdzone (w przypadku braku podpisu należy zwrócić do właściwego ogniwa celem uzyskania podpisu).
4. W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one akceptowane przez Skarbnika. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.
5. Właściwa dekretacja polega na:
  - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
  - 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
  - 3) umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
  - 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
  - 5) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
  - 6) podpisaniu przez Skarbnika lub upoważnionego pracownika księgowości.
6. Dla usprawnienia pracy do dekretowania można stosować:
  - 1) pieczętki z odpowiednimi rubrykami,
  - 2) wydruk z systemu finansowo-księgowego, w którym prowadzone są księgi rachunkowe zawierające niezbędne dane określone w ust 5.
7. W przypadku dokumentowania dekretacji stosownym wydrukiem, wydruk ten należy opieczętować i podpisać i dołączyć do dowodu księgowego.

## **Dowody bankowe.**

1. Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, którymi dokonuje się dyspozycji środkami na rachunku bankowym lub które potwierdzają dokonanie operacji na rachunkach bankowych a zwłaszcza:

- 1) dowód wpłaty-wpłata gotówkowa
- 2) polecenie przelewu
- 3) czek
- 4) dowód wypłaty
- 5) wyciągi z rachunków bankowych
- 6) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

### ad. 1) Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Polecenie przelewu/ wpłata gotówkowa". Dowód wpłaty wypełniają pracownicy merytoryczni w związku z prowadzeniem obsługi kasowej przez bank.

### ad. 2) Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia upoważniony pracownik w trzech egzemplarzach, który po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz przelewu. Podstawową formą płatności jest wprowadzanie przelewów do bankowości elektronicznej za pośrednictwem systemu płatności elektronicznej na podstawie zawartej umowy o świadczeniu usług bankowych z bankiem.

### ad. 3) Czeki

Czek gotówkowy – wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czkiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.).

Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków.

### Ad.4 Dowód wypłaty.

W związku z obsługą kasową przez bank, podstawą wypłaty zaliczki, której wartość jednorazowa nie przekracza kwoty 3000EURO jest wniosek o wypłatę zaliczki. Na postawie wniosku bank obsługujący sporządza w 2 egzemplarzach dokument wypłaty, który podpisują osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów.

Osoba pobierająca potwierdza własnoręcznym podpisem, na dokumencie źródłowym stanowiącym podstawę wypłaty odbiór gotówki. Po realizacji wypłaty na wyciągu bankowym odzwierciedlone jest pobranie gotówki z konta bankowego oraz załączony 1 egzemplarz.

#### Ad.5 Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane wyciągi z banku lub wydruki wyciągów z systemu elektronicznego wraz z załącznikami zostają sprawdzone przez upoważnionego przez Skarbnika pracownika.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zostają one zgłoszone do Skarbnika, który wyjaśnia i uzgadnia je z bankiem. Pracownik księgowości sprawdza także zasadność obciążenia rachunków z tytułu prowizji za dokonane czynności bankowe i zgodność z umową zawartą pomiędzy gminą a bankiem. W przypadku zawarcia umowy lokaty terminowej, oryginał wyciągu sporządza bank a skarbnik sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty Skarbnik sprawdza zgodność naliczonych odsetek.

### § 13

#### 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 Gminy Płużnica od osoby trzeciej wskazanej w wystawionej lub otrzymanej nocie, z określonego tytułu,
- 2) **noty uznaniowe** – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie zobowiązania Urzędu Gminy Płużnica wobec osoby trzeciej wskazanej w otrzymanej lub wystawionej nocie, z określonego tytułu.

Nota księgowa zawiera podstawowe elementy dowodu księgowego, podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, akceptacji Skarbnika, zatwierdzenia Wójta.

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.

#### 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 przeksięgowania 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 niebędącymi samodzielnymi dowodami księgowymi w rozumieniu niniejszej instrukcji – w szczególności:
- aktualizacja należności,
  - wycena aktywów,
  - umorzenie i amortyzacja środków trwałych, i wartości niematerialnych i prawnych,
  - inne wyżej nie wymienione.

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. W przypadkach wymienionych poniżej podlegają one zatwierdzeniu przez Skarbnika:

- PK do operacji powodujących istotne zmiany w aktywach i pasywach, na podstawie zatwierdzonych przez Wójta dowodów źródłowych (np. ws. umorzenia należności lub innych ulg),
- PK do operacji związanych z przeksięgowaniami rocznymi, naliczeniem amortyzacji, naliczaniem odsetek, wyceną aktywów i innymi istotnymi zmianami w aktywach i pasywach, Polecenie księgowania jako druk – bez noszenia numeru stosuje się także do rozpisania wyciągu.

## § 14

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami w trybie ustawy prawo zamówień publicznych są:

- umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
- oryginał faktury VAT dostawcy,
- rachunek – oryginał,
- wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
- korygowanie faktur - rachunków,
- dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
- dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),
- dowód przyjęcia materiałów „Pz” (w odniesieniu do materiałów)
- pro-forma dowodu zakupu – oryginał- wezwanie do zapłaty,
- dowód zwrotu- kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów, towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

1.1 Umowy:

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty skarbnikowi.

1.2 Faktura - rachunek

Faktura - rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.

Faktura - rachunek obejmuje co najmniej:

- nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- datę wystawienia i numer kolejny,
- nazwę i adres odbiorcy,
- sposób zapłaty,
- numer i datę zamówienia (umowy),

- f) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- g) sumę brutto,
- h) informacje dotyczące opakowań i przewozów,
- i) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.)
- j) sumę należności,
- k) kwotę należności wpisaną słownie,
- l) pieczęć i podpis wystawcy,
- m) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura-rachunek może zawierać dodatkowe dane:

- a) adres magazynu wystawcy,
- b) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- c) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę - rachunek,
- d) powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- e) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.
- f) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

Faktury - rachunki wpływające do stanowisk pracy Urzędu Gminy Płużnica winny być przekazane do sekretariatu celem zarejestrowania, a następnie są sprawdzone pod względem merytorycznym przez te stanowiska, po czym przekazane do działu finansowego, do sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.

### 1.3 Sprostowanie faktur

Dowodami, na podstawie, których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury - rachunku są odpowiednie faktury - rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur- rachunki dostawców. Faktury - rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur - rachunków.

### 1.4 Faktury - rachunki własne sporządza pracownik właściwego referatu na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla dostawcy (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
- 2) pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury - rachunku).

Fakturę - rachunek podpisuje osoba sporządzająca, Skarbnik lub osoba przez Skarbnika upoważniona oraz Wójt, Zastępcę Wójta lub Sekretarz.

2. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki, wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej zawierający dane zapewniające identyfikację uregulowania zobowiązania.
3. Przygotowanie zamówień na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych leży w kompetencji kierowników referatów lub pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Płużnica w sprawie zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Płużnica. Kierownicy czy pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Wójtem i Skarbnikiem lub ich pełnomocnikami. Natomiast zamówienia w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych oraz zakupów inwestycyjnych prowadzi Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje skarbnik lub osoby upoważnione. Rejestr udzielonych zamówień prowadzi stanowisko ds. zamówień publicznych.

Rejestr winien zawierać:

Lp., numer sprawy, nazwę zadania inwestycyjnego, rodzaj zamówienia, tryb udzielonego zamówienia, wartość zamówienia, datę rozpoczęcia postępowania, nazwę referatu.

4. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ww. ustawą, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje główny księgowy.

Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów w oparciu o przyjęty Regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zleczanych za pośrednictwem inwestora zastępczego - odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

5. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.
6. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: jeden egzemplarz dostarczony jest do pionu finansowo-księgowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, drugi egzemplarz przechowywany jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, trzeci egzemplarz otrzymuje dostawca (wykonawca). Numeracje umów stosuje się w ramach danego referatu.

7. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.

8. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor d/s. inwestycji potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.

9. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:
- oryginał i pierwszą kopię – dla pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
  - drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
  - trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.
- Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.
- W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.
10. 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”.
11. 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 kierownik właściwego referatu merytorycznego.
12. 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.
13. W przypadku gdy zaistniałe wady w wykonaniu umowy obciążają wykonawcę (kontrahenta) pracownik prowadzący sprawę sporządza dokument rozliczeniowy, uwzględniając ewentualne zabezpieczenia należytego wykonania umowy, i przekazuje go do Referatu Podatkowo-Finansowego, celem wystawienia noty obciążeniowej. Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po ich sporządzeniu.
14. 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 § 6 ust. 9.
15. Wydatki, dokonane na podstawie zastępczych dowodów wewnętrznych mogą dotyczyć:
- 1) opłat uiszczanych znakami opłaty skarbowej lub sądowej,

- 2) wydatków związanych z parkowaniem samochodu, bilety z parkometru, kupony, bilety jednorazowe środków komunikacji itp.,
- 3) zakupu, bezpośrednio od krajowego producenta i hodowcy, produktów roślinnych i zwierzęcych.

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

16. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych w rozmiennieniu ustawy o rachunkowości, to jest zaliczanych do aktywów trwałych praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczonych na potrzeby jednostki m.in. autorskich praw majątkowych, praw pokrewnych, licencji, koncesji, praw do wynalazków, patentów, na fakturze dokumentującej zakup tych składników wpisuje się adnotację „Faktura dokumentuje nabycie praw autorskich, licencji, koncesji itp.” lub równoważną treść.

17. W przypadku nabycia sprzętu komputerowego pracownik urzędu- 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. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla którego została sporządzona.

## § 15

W przypadku realizowania projektów dofinansowywanych z budżetu Unii Europejskiej oprócz uregulowań określonych w § 4-14 dodaje się:

Każda faktura, rachunek czy inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku powinien być opisany:

- numerem i nazwą projektu,
- numerem umowy o dofinansowanie projektu

zgodnie z wytycznymi danego programu.

Wszystkie dowody księgowo- winny dokumentować przedmiot operacji, który powinien być zgodny z projektem. Muszą one świadczyć, że zapłata za daną operację jest zasadna z punktu widzenia celów i rezultatów projektu i musi być dokonana na rzecz podmiotów będących stronami transakcji. W celu uniknięcia pomyłek przy księgowaniu oraz przy sporządzeniu wniosku o płatność, faktury winny zawierać tylko operacje związane z danym projektem a nie zawierać operacji związanych z inną działalnością urzędu.

Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowanie zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji – zawiadomienia o wyborze projektu przez jednostkę wdrażającą programy.

Jeżeli umowy bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektu rachunku bankowego, to rachunek funkcjonuje w jednostce realizującej zadanie / w miejscu powstania kosztów /.

W paragrafach klasyfikacji budżetowej wydatków stosuje się:

- do czasu podpisania umowy z instytucją pośredniczącą lub uzyskaniu informacji o wyborze projektu do dofinansowania – czwartą cyfrę „0”,
- zmiana zakresu czwartej cyfry, zgodnie z przepisami o klasyfikacji budżetowej następuje po podpisaniu umowy z instytucją pośredniczącą lub uzyskaniu informacji o wyborze projektu do

dofinansowania.

Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania obejmują następujące czynności:

- 1) rejestracja wpływu faktur, rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją przez sekretariat Urzędu Gminy;
- 2) kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez kierownika projektu (koordynatora) lub osobę upoważnioną, polegająca na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją pośredniczącą, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym, dowodem prawidłowości w tym zakresie jest podpisanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktur zgodnie z wymaganiami instytucji pośredniczącej;
- 3) kontrola formalno - rachunkowa dokumentu, polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych – dokonywana przez księgowego projektu, skarbnika, podinspektora ds. księgowości lub osób upoważnionych;
- 4) wystawienie dyspozycji przelewów dla dowodów niezawierających błędów;
- 5) zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnione / faktur oraz przelewów /. Jeżeli projekt jest realizowany przez jednostkę organizacyjną zatwierdzenia do wypłaty dokonuje kierownik tej jednostki, główny księgowy, księgowy projektu lub osoby upoważnione;
- 6) prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania;
- 7) konta analityczne dotyczące ewidencji prowadzone są wg kodu rachunkowego tj. klasyfikacji budżetowej dział/rozdział/paragraf z przełamaniem od 00 do 99, co oznacza, że wszystkie operacje związane z realizacją danego zadania znajdują się na wyodrębnionym koncie w systemie finansowo - księgowym oznaczonym konto/ dział/ rozdział/ paragraf/ znacznik zadania. Ponadto kona te oznaczone są nazwą zadania.
- 8) w przypadku realizacji projektów, dla których wymagany jest odrębny rachunek bankowy i płatności muszą być dokonywane tylko i wyłącznie z wydzielonego rachunku w tym również wydatki dotyczące wkładu własnego można prowadzić ewidencje w ramach odrębnego zadania w systemie finansowo-księgowym.

Wydatki projektu unijnego należy rozliczać i ewidencjonować na wyodrębnionych kontach bilansowych oraz w ewidencji szczegółowej według źródeł finansowania również wtedy, gdy wydatki ponoszone są ze środków własnych j.s.t lub z kredytu bankowego/pożyczki/, a z zawartej umowy o dofinansowanie wynika, że następować będzie ze środków UE zwrot części kosztów.

**Sposób ewidencji operacji związanych z projektami unijnymi – typowe zapisy**

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konta budżetu JST		Konta jednostki budżetowej (urzędu JST)	
		Wn	Mn	Wn	Mn
Operacje w okresie realizacji projektu unijnego					
1	Dokumenty księgowe dotyczące poniesionych kosztów inwestycji	-	-	080, Konta zespołu 2	Konta zespołu 2
2	Dowody księgowe dotyczące wydatków bieżących projektu (kosztów działalności)	-	-	Konta zespołu 4 i 2	Konta zespołu 2
3	Wpływy na rachunek bieżący budżetu lub wyodrębniony rachunek projektu środków z zaciągniętego kredytu (lub pożyczki) „pomostowego” lub pożyczki z tytułu prefinansowania	133Organ/ Projekt	134, 260	-	-
4	Przekazanie środków europejskich na realizację projektu na wyodrębniony rachunek bankowy (zaliczka i refundacja wydatków)	133Projekt	901	130	720
5	Przekazanie z budżetu zasilenia na wyodrębniony rachunek projektu środków na prefinansowanie wydatków refundowanych i sfinansowanie wydatków stanowiących udział własny j.s.t	140	133 Organ		
6	Wpływ zasilenia z budżetu na wyodrębniony rachunek bankowy	133 Projekt	140		
7	Wpływ środków europejskich na wyodrębniony rachunek związany z realizacją projektu stanowiących refundację wydatków poniesionych przez partnerów	133 Projekt	240		
8	Przekazanie partnerom otrzymanych środków europejskich jako refundacja poniesionych wydatków z tytułu realizacji projektu	240	133 Projekt		
9	Przekazanie na rachunek bieżący jednostki środków operacyjnych na opłacenie zobowiązań projektu	223	133Projekt	130	223

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konta budżetu JST		Konta jednostki budżetowej (urzędu JST)	
10	Zapłata zobowiązania przez jednostkę budżetową (przy prowadzeniu jednego rachunku dla organu i urzędu jako jednostki)	902	133	Konta zespołu 2	133
11	Równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę budżetową na finansowanie inwestycji pod datą zapłaty wykonawcy	-	-	810	800
12	Zapłata odsetek od kredytu pomostowego (pożyczki), pożyczki z tytułu prefinansowania	902	133	080 lub 751	133
13	Rozliczenie zadania inwestycyjnego (przyjęcie środków trwałych z inwestycji)	-	-	011 800FI	080 800FMT
14	Sprawozdanie o wykonanych wydatkach projektu Rb-28S/Projekt (na potrzeby księgowe celowe jest sporządzanie Rb-28S dla poszczególnych projektów z dodatkową sumą wydatków wg czwartej cyfry paragrafu, tj. dla źródeł finansowania)	902	223	223	800 (fundusz w majątku obrotowym) Sksiegowa nie na dzień bilansowy
15	Wpływ na rachunek budżetu środków z tytułu zwrotu (refundacji) wydatków po zrealizowaniu zadania	133	901	130	720
16	Przelew środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu z tytułu zwrotu środków do budżetu (operacja wystąpi wówczas, gdy zwrot środków dokonany zostanie na wyodrębniony rachunek bankowy)	140	133Projekt	-	-
17	Wpływ środków na rachunek podstawowy budżetu po refundacji	133 Organ	140		
18	Splata kredytu (lub pożyczki) zaciągniętego na finansowanie „pomostowe” projektu lub pożyczki z tytułu prefinansowania	134 lub 260	133	-	-

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konta budżetu JST		Konta jednostki budżetowej (urzędu JST)	
19	Odsetki od środków zgromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym	133Projekt 240	240 133Projekt		
20	Przelew odsetek na rachunek podstawowy budżetu	133 Organ	901	130	750
21	Przebieganie roczne w budżecie:			-	-
	a) wydatków stanowiących wkład krajowy	961	902		
	b) wydatków z funduszy pomocowych (w tym podlegających zwrotowi)	961	902		
	c) dochodów funduszy pomocowych (zwroty wydatków dokonane w roku budżetowym)	901	961		
22	Przebieganie roczne w jednostce:	-	-		
	a) przeniesienie kosztów działalności i kosztów finansowych na wynik finansowy (wydatki bieżące projektu)			860 800 (fundusz w majątku obrotowym)	Konta zespołu 4 i 7
	b) przeniesienie środków z budżetu na inwestycje (saldo konta 810)				
Ewidencja w roku następnym (w przypadku, gdy zwrot wydatków nie nastąpi w roku poniesienia wydatków)					
1	Przebieganie wyniku budżetu (deficytu na zasobach krajowych) na skumulowany wynik budżetu	960	961	-	-
2	Wpływ na rachunek podstawowy budżetu lub rachunek projektu środków z tytułu zwrotu (refundacji) wydatków	133 Organ/Projekt	901	-	-
3	Przelew środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu z tytułu zwrotu środków do budżetu (operacja wystąpi wówczas, gdy środki zostaną przekazane na wyodrębniony rachunek bankowy)	140	133Projekt	-	-

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konta budżetu JST		Konta jednostki budżetowej (urzędu JST)	
4.	Przelew środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu z tytułu zwrotu środków do budżetu (operacja wystąpi wówczas, gdy zwrot środków dokonany zostanie na wyodrębniony rachunek bankowy	133 Organ	140		
4	Splata kredytu (lub pożyczki) „pomostowego” lub pożyczki z tytułu prefinansowania	134 lub 260	133	-	-

Dla projektów nowych realizowanych w partnerstwie z innymi podmiotami w ramach, których gmina występuje jako Lider od 02.01.2018 r. przekazywanie środków dla partnerów następuje przez paragrafy dotacyjne określone w szczegółowej klasyfikacji budżetowej.

Potwierdzenie poniesienia wydatku w obrocie bezgotówkowym i gotówkowym następuje na podstawie wyciągów bankowych/obsługę kasową prowadzi bank obsługujący budżet/.

W zakresie wyłonienia wykonawców Projektu dofinansowywanego ze środków budżetu unijnego stosuje się procedury w zakresie zamówień publicznych określone w umowie o dofinansowanie Projektu. Za prawidłowe przeprowadzenie procedury przetargowej odpowiadają pracownicy merytorycznie odpowiedzialni.

Wniosek o płatność sporządza osoba odpowiedzialna za realizację inwestycji zgodnie z zakresem czynności na podstawie dokumentacji księgowej potwierdzającej poniesienie wydatku, przekazanej przez księgowość urzędu. Podstawą złożenia wniosku są szczegółowe wymogi zawarte w umowie o dofinansowanie oraz wytyczne określone dla danego Projektu. Przygotowany wniosek podlega sprawdzeniu przez Skarbnika Gminy a następnie przedkładany jest wraz z kompletem wymaganych załączników do podpisu Wójtowi Gminy. Po czym komplet dokumentów wysyłany jest za zwrotnym potwierdzeniem lub dostarczany osobiście zgodnie z zapisami umowy lub wytycznymi dla danego programu.

Przy realizacji projektów miękkich wnioski o płatność składają osoby merytorycznie odpowiedzialne za realizację projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu oraz na podstawie wytycznych i instrukcji, który podlega sprawdzeniu przez Skarbnika Gminy, zatwierdzeniu przez Wójta Gminy a następnie przekazaniu do instytucji płatniczej czy wdrażającej.

Osoba odpowiedzialna za realizację inwestycji zobowiązana jest zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Projektu do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu niezwłocznego informowania o występujących nieprawidłowościach Wójta Gminy oraz Instytucje Pośredniczącą. Na polecenie Wójta Gminy pracownik d/s organizacji inwestycji w zależności od rodzaju stwierdzonych nieprawidłowości zwołuje posiedzenie, spotkanie robocze z wykonawcą, inspektorem nadzoru, ewentualnie projektantem celem ustalenia przyczyn powstałych uchybień oraz wypracowania metod ich usunięcia. Konieczne jest dokumentowanie wszelkich zdarzeń zachodzących w Projekcie i jego rezultatów.

Na osobach merytorycznie odpowiedzialnych leży także obowiązek przygotowania i przekazywania sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji Projektu. Sprawozdania należy składać w terminach określonych w umowie oraz wytycznych czy instrukcjach. Zawarte w sprawozdaniach dane muszą wynikać ze źródłowych dokumentów, które w zależności od rodzaju Projektu mogą obejmować, rejestry umów, inwentaryzację powykonawczą i dziennik budowy, umowy o przyznaniu stypendium. Sporządzone sprawozdanie przedkłada się Wójtowi Gminy celem za-

twierdzenia a następnie przekazuje do instytucji określonej w umowie o dofinansowanie. Ww. osoby zobowiązane są również do sporządzania i przysyłania uzupełnionych sprawozdań w terminie wyznaczonym przez Instytucje Pośredniczącą czy Wdrażającą, w przypadku stwierdzenia braków formalnych”.

## § 16

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
  - faktura VAT – kopia,
  - faktura korygująca – kopia,
  - nota korygująca – nota,
  - akt notarialny.
2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:
  - 1) sprzedaży wody i odbiór ścieków-dla osób prawnych oraz osób fizycznych,
  - 2) za dostarczenie energii cieplnej oraz za wynajem lokali użytkowych na podstawie kopii umowy dostarczonej przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za ww. zakres,
  - 3) sprzedaży mienia – przez pion finansowy na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Wniosek winien być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia faktury. Faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach:
    - oryginał – kupującemu,
    - pierwsza kopia – pozostaje w referacie finansowym,
    - druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami.
  - 4)zwrotu kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników na wniosek Referatu Organizacyjno-Administracyjnego. Wniosek o wystawienie faktury winien być przekazany do księgowości w terminie trzech dni od daty otrzymania faktury od operatora telekomunikacji. Faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach:
    - oryginał – dla korzystającego z telefonu,
    - pierwsza kopia – pozostaje w referacie księgowości,
    - druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy telekomunikacji.
3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:
  - oryginał – kupującemu,
  - pierwszą kopię – referatowi finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,
  - drugą kopię pozostawia w swoich aktach.W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

## § 17

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi przez osobę fizyczną jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają kierownicy referatów lub pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.  
Rejestr umów-zleceń prowadzi Referat Organizacyjno-Administracyjny.
2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy - sporządzane są na drukach zleceń w 3 egz. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki i księgo-

- wy lub ich pełnomocnicy. Jeden egzemplarz przekazywany jest w ciągu 2 dni do działu finansowego wraz z wymaganymi oświadczeniami celem terminowego zgłoszenia zleceniobiorcy do ZUS-u. Z chwilą wystawienia rachunku kierownik referatu lub pracownik potwierdza wykonanie zleconych prac i przekazuje do Referatu Podatkowo-Finansowego
3. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do pionu finansowego, gdzie winna być zarejestrowana. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do pionu finansowo-księgowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.
  4. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia, osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.
  5. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników „KW” lub „poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.
  6. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji reklamacji przekazuje do pionu finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.
  7. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy–obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

## § 18

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. Listy płac sporządza się w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych, a w przypadku wynagrodzeń refundowanych w 2 egz.
3. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
  - 1) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę (angaż),
  - 2) akt powołania lub wyboru,
  - 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 premialne,
  - 8) umowa zlecenie,

- 9) umowa o dzieło,
  - 10) rachunek za wykonaną pracę (zleconą),
  - 11) zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
4. Listy płac powinny zawierać następujące dane:
    - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
    - b) łączną sumę do wypłaty,
    - c) nazwisko i imię pracownika,
    - d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
    - e) sumę wynagrodzeń netto,
    - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
    - g) sumę zasiłku rodzinnego, zasiłków chorobowych
    - h) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
    - i) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunkach ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty.
  5. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń
    - należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
    - czynszu za lokal mieszkalny stanowiący mienie komunalne gminy,
    - pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
    - pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
    - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
    - inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
  6. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
  7. Listy płac powinny być podpisane przez:
    - a) osobę sporządzającą,
    - b) osobę sprawdzającą,
    - c) Skarbnika lub pracownika upoważnionego przez Skarbnika,
    - d) Wójta, Zastępcę, Sekretarza.
  8. Wypłata wynagrodzenia następuje 28 dnia miesiąca poprzez przelew na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy pracowników. Wypłata dla pracowników obsługi, opiekunek dowozu dzieci i pracowników zatrudnionych na pracach publicznych i interwencyjnych następuje do 4 dnia każdego m-ca następującego po przepracowanym miesiącu na rachunki pracowników lub w kasie banku.
  9. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.
  10. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości do końca każdego miesiąca i składane w banku.

## § 19

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u oraz zgodnie z regulaminami wynagradzania.

## § 20

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę:

- a) diet radnym oraz sołtysom jest lista wypłat diet. Listę wypłat diet sporządza stanowisko ds. finansowych na podstawie zestawienia otrzymanego ze stanowiska ds. obsługi rady w oparciu o zasady ustalone w stosownych uchwałach rady. Do zestawienia należy załączyć kserokopię list obecności potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- b) świadczenia pracownikom realizującym prace społeczno-użyteczne jest lista wypłat sporządzona przez pracownika ds. finansowych na podstawie list obecności przekazanych przez pracownika ds. kadr,
- c) inkaso dla sołtysów oraz z tytułu opłaty skarbowej jest lista wypłat sporządzona przez pracownika ds. finansowych na podstawie zestawienia przekazanego przez pracownika ds. finansowych zajmującego się rozliczaniem zainkasowanych wpłat,
- d) dla członków GKRPiPN jest lista wypłat sporządzona przez pracownika ds. finansowych na podstawie przekazanych list obecności,
- e) ekwiwalentów za odzież i pranie są listy sporządzone przez pracownika ds. finansowych na podstawie kartoteki pracownika oraz na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Płużnica

Listy wypłat podpisane przez upoważnione osoby stanowią podstawę do przekazania kwot na konta osobiste radnych, sołtysów, pracowników.

## § 21

Listę wypłat zwrotu podatku akcyzowego sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialni za dany zakres na podstawie wydanych decyzji. Wypłaty następują w formie gotówkowej lub bezgotówkowej. W formie gotówkowej listę sporządzoną w 3 egz. i przekazuje się do banku w 2 egz., który prowadzi obsługę kasową lub dokonuje wypłat na podstawie KW, natomiast listę wypłat (sprawdzoną, zatwierdzoną) w formie przelewów importuje się do systemu CUI, lub wprowadza ręcznie. Wójt, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione dokonują złożenia podpisów elektronicznych po czym następuje przekazanie przelewów do banku.

## § 22

Listy wypłat:

- dla członków OSP,
- dla osób korzystających z pomocy zdrowotnej,
- nagród dla osób obcych nie będących pracownikami urzędu, w szczególności dotyczy to nagród konkursowych, stypendiów sportowych, naukowych i innych sporządzają pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za dany zakres. Wypłaty następują w formie gotówkowej lub bezgotówkowej po zatwierdzeniu listy przez osoby upoważnione.

## § 23

Listy wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wypłacanych na zasadach określonych w obowiązującym Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sporządza:

- 2) pracownik odpowiedzialny za wypłaty świadczeń z ZFŚS lub pracownik referatu podatkowo-finansowego w przypadku wypłat nie opodatkowanych podatkiem dochodowym od osób fizycznych, oraz w zakresie wypłat świadczeń dla emerytów i rencistów w związku z łączącym ich uprzednio z zakładem pracy stosunkiem pracy,
- 3) pracownik referatu podatkowo- finansowego w przypadku wypłat świadczeń opodatkowanych podatkiem dochodowym od osób fizycznych, na podstawie dokumentów stanowiących podstawę sporządzenia listy.

Wypłaty następują w formie gotówkowej lub bezgotówkowej po zatwierdzeniu listy przez osoby upoważnione.

## § 24

Dokumenty dotyczące majątku trwałego

Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np., w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w opracowaniu ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych.

1. Ewidencja składników majątku trwałego w tym środków trwałych, WNiP opisana jest Zasadach prowadzenia rachunkowości oraz w Zakładowym Planie Kont dla urzędu.
2. W przypadku wydzierżawienia środka trwałego lub przekazania do użytkowania innej jednostce w formie użyczenia, kiedy uprawnienia właścicielskie pozostają w Urzędzie Gminy, środek trwały pozostaje w ewidencji księgowej Urzędu z odpowiednią adnotacją w kartotece środków trwałych, komu i na jak długo go przekazano. Adnotacja dokonywana jest na podstawie pisemnej informacji otrzymanej z właściwego referatu lub samodzielnego stanowiska, wraz z kopią umowy użyczenia lub pokrewnej.
3. Za mienie odpowiadają na zasadach określonych w § 42:
  - 1) będące na stanie referatów - kierownicy referatów,
  - 2) w przypadku wyposażenia będącego na stanie poszczególnych pracowników - pracownicy, którzy przyjęli sprzęt do użytkowania.
4. Aby dany składnik majątku mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełnić następujące warunki:
  - być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
  - przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
  - stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych,
  - przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie.Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
  - a/ OT „przyjęcie środka trwałego”
  - b/ MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”

- c/ PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego
  - d/ LT „likwidacja środka trwałego”
  - e/ PK „Polecenie księgowania” umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
  - e) 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 częściowe w jednym dokumencie.
- Przykłady zdarzeń złożonych:
- 1) zamiana nieruchomości - jednocześnie dokument PT i OT na rozchód i przychód nieruchomości (na podstawie umowy notarialnej)
  - 2) nabycie lub zbycie nieruchomości zabudowanych - jednocześnie dokument PT lub OT na przychód (rozchód) gruntu i na przychód (rozchód) budynków, lokali (na podstawie umowy notarialnej)
  - 3) sprzedaż lokalu – PT na rozchód udziału w budynku i udziału w gruncie na podstawie umowy notarialnej)
6. Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialny jest właściwy kierownik referatu merytorycznego realizującego operację gospodarczą lub odpowiedzialnego za dany środek trwały, 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 pokrewnych,
  - 2) zakończeniem i rozliczeniem inwestycji rzeczowych,
  - 3) rozchodowaniem na skutek sprzedaży,
  - 4) postawieniem w stan likwidacji w związku ze zużyciem, zaginięciem lub zniszczeniem, w szczególności w skutek zdarzeń losowych,
  - 5) nieodpłatnym przekazaniem i nieodpłatnym otrzymaniem, w szczególności w drodze darowizny,
  - 6) ustanowieniem i wygaśnięciem trwałego zarządu (na podstawie decyzji administracyjnej),
  - 7) komunalizacją,
  - 8) przejęciem za wierzytelność (za zwolnienie z długu),
  - 9) przejęciem z mocy prawa,
  - 10) wygaśnięciem praw, w szczególności w drodze zbiegu praw (konfuzji),
  - 11) ujawnieniem w księgach wieczystych praw dotychczas nieujawnionych i niezaewidencjonowanych,
  - 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 ogólnie stosowanych drukach i są one sporządzane ręcznie lub maszynowo (komputerowo).

Dla dowodów dokumentujących ruch środków trwałych obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentów, z uwzględnieniem symbolu dokumentu w sposób opisany

w ZPK. Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dowodów.

9. Przyjmuje się następujące ogólne zasady obiegu dokumentów związanych z ruchem środków trwałych:
  - 1) dowody księgowe dotyczące ruchu środków trwałych po ich sporządzeniu lub otrzymaniu przez referaty merytoryczne podpisywane są przez sporządzającego lub kontrolującego dokument pracownika tego referatu. W przypadkach uzasadnionych charakterem zdarzenia do dokumentów załącza się kopie faktur, umów, aktów notarialnych, operatów szacunkowych itp. dokumentów,
  - 2) dokumenty są podpisywane przez kierownika referatu merytorycznego na znak kontroli merytorycznej zgodności zdarzenia gospodarczego z wystawionym dokumentem,
  - 3) dokumenty są przekazywane do referatu podatkowo-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 i kierownika referatu,
  - 4) zweryfikowane dokumenty podlegają akceptacji przez Skarbnika i zatwierdzeniu przez Wójta po czym przekazywane są zwrótnie do referatu celem zaksięgowania,
  - 5) oryginały w jednym egzemplarzu pozostają w zbiorach dokumentów księgowych, pozostałe egzemplarze przekazywane są do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, po ich uprzednim uzupełnieniu o informację o zaewidencjonowaniu, potwierdzoną podpisem pracownika i kierownika referatu księgowości.
10. Ewidencja zdarzeń dotyczących środków trwałych jest prowadzona systematycznie i terminowo. W przypadku dokumentów ruchu środków trwałych należy bezwzględnie przestrzegać terminowości obiegu dokumentów, w taki sposób, aby przekazanie do zaksięgowania dokumentów dotyczących 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.
11. 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 MT – data zmiany miejsca użytkowania wskazana na dokumencie,
12. W przypadku otrzymania dokumentów do zaksięgowania w terminie późniejszym niż wynikające z terminów określonych w niniejszej instrukcji – stosuje się datę wpływu dokumentu do Referatu Podatkowo-Finansowego.
13. 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.

14. 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, modele, typy urządzeń, inne cechy charakterystyczne).

15. Zaewidencjonowanie środka trwałego polega na:

- 1) w przypadku pozostałych środków trwałych - wprowadzeniu środka trwałego do:
  - a) właściwej księgi inwentarzowej – czynności dokonuje pracownik wyznaczony do prowadzenia tej księgi,
  - b) innej właściwej księgi inwentarzowej, jeżeli jest prowadzona,
- 2) przyporządkowaniu środka trwałego do właściwej grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT) – ustalonego wspólnie i w porozumieniu przez referat merytoryczny i Referat Podatkowo-Finansowy
- 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 wydziałowe syntetycznej środków trwałych w wydziale Finansowo-Księgowym,

16. **OT – „Przyjęcie środka trwałego”**

Dokument OT wystawiany jest przez referat/samodzielne stanowisko dokonujący/ce zakupu lub nabycia środków trwałych, lub przyjęcia do użytkowania zakończonej inwestycji rzeczowej, na skutek której powstały środki trwałe. OT należy wystawić niezwłocznie po przyjęciu środka trwałego do eksploatacji, nie później niż do końca miesiąca od terminu płatności ostatniej faktury (rachunku) dotyczącej tej inwestycji. W przypadku, jeżeli przyjęcie do użytkowania następuje w momencie zakupu gotowego środka trwałego nie wymagającego montażu i prac dodatkowych, dowód OT należy sporządzić jako załącznik do faktury zakupu. Dokument OT wystawia się także w przypadku zwiększenia wartości istniejących, zaewidencjonowanych środków trwałych, w przypadku dokonania zakupów lub zakończenia procesów inwestycyjnych powodujących zwiększenie o wartości przekraczającej w danym roku kwotę 3.500,00 zł (nie dotyczy to remontów) dla środków trwałych przyjętych na stan do 31.12.2017 r., natomiast dla środków przyjmowanych od stycznia 2018 r. w wartości przekraczającej 10.000,00.

17. Dowód **OT** sporządza się dla:

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

18. Dowód **OT** powinien być sporządzony w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) dwa egzemplarze dla Referatu Podatkowo-Finansowego,
- 2) trzeci egzemplarz dla referatu/ stanowiska merytorycznego rozliczającego inwestycję,

- 3) czwarty egzemplarz dla referatu merytorycznego przejmującego odpowiedzialność za środki trwałe powstałe w ramach inwestycji – czwarty egzemplarz nie występuje, gdy referat jednocześnie rozlicza i przyjmuje inwestycję.

19. Dowód **OT** powinien zawierać:

- 1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- 2) nazwę środka trwałego,
- 3) charakterystykę środka trwałego (np. opis parametrów technicznych i fizycznych np., wymiary, numer seryjny, części składowe, itp.),
- 4) w przypadku nieruchomości – identyfikatory geodezyjne położenia – np. nr działki, karta mapy, obręb oraz numer geodezyjny budynku, oraz nr księgi wieczystej nieruchomości,
- 5) numer i datę dowodu dostawcy i określenie dostawcy,
- 6) miejsce użytkowania,
- 7) klasyfikację rodzajową środków trwałych (symbol), zgodną z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych – którą ustają wspólnie i w porozumieniu - wydział merytoryczny realizujący inwestycję, lub dokonujący zakupu i pracownicy Referatu Podatkowo-Finansowego ewidencjonujący składniki majątku,
- 8) osobę merytorycznie odpowiedzialną za środek trwały,
- 9) wartość nabycia (netto, VAT, brutto),
- 10) podpis osób sporządzających dowód (pracownik i kierownik referatu merytorycznego),
- 11) podpis osób kontrolujących dowód pod względem formalnym i rachunkowym,
- 12) akceptację Skarbnika i zatwierdzenie Wójta,
- 13) numer inwentarzowy - nadawany w trakcie ewidencjonowania składników majątkowych i stanowiący część dokumentu dekretyjnego będącego załącznikiem do OT, zawierającego także sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i numer (lub numery), pod którymi dowód został zaewidencjonowany w księgach rachunkowych.

20. **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 apor-tów 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.

21. 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 i ewidencją majątku,
- 5) podpis osób kontrolujących 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 kierownika referatu/samodzielnego stanowiska merytorycznego przekazującego lub przyjmującego środek trwały, akceptacja Skarbnika, zatwierdzenie Wójta – w przypadku odpłatnego zbycia podpis podmiotu nabywającego własność nie jest wymagany.

22. Dowód **PT** sporządza się w 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem:
- 1) dwa egzemplarze jednostce zewnętrznej, przyjmującej lub przekazującej środek trwały,
  - 2) egzemplarz dla Referatu Podatkowo-Finansowego,
  - 3) egzemplarz dla wydziału merytorycznego, który sprawował pieczęć nad przekazywanym środkiem trwałym.
- W przypadku odpłatnego zbycia środków trwałych nie sporządza się egzemplarzy **PT** dla jednostki nabywającej własność środka trwałego, z uwagi na udokumentowanie tego zdarzenia umową kupna sprzedaży.
23. 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 przekazywany jest do wydziału merytorycznego, który niezwłocznie przekazuje go do jednostki otrzymującej środek trwały, celem ich podpisania. Po podpisaniu jednostka winna niezwłocznie zwrócić dwa egzemplarze dokumentów, z których jeden wydział merytoryczny przekazuje do Referatu Podatkowo-Finansowego celem księgowania, 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.
24. 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 egz. do Referatu Podatkowo-Finansowego,
  - 2) 1 egz. – do wydziału merytorycznego do akt sprawy,
  - 3) pozostałe egzemplarze – zwraca się jednostce przekazującej środek trwały.
25. **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.
26. Dowód **LT** powinien zawierać m.in.:
- 1) numer i datę dowodu,
  - 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
  - 3) wartość początkową,
  - 4) protokół zawierający orzeczenie o likwidacji środka trwałego (załączniki do **LT**),
27. W przypadkach nieobjętych przepisami obowiązującego zarządzenia w sprawie powołania i zasad działania komisji ds. likwidacji składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy dowód **LT** sporządza referat/samodzielne stanowisko merytoryczny/ne dokonujący/ce 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 wydanych przez nadzór budowlany lub inne uprawnione instytucje) w co najmniej dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
- 1) oryginał dla referatu podatkowo-finansowego,
  - 2) kopia dla referatu merytorycznego odpowiedzialnego za likwidowany środek trwały.

**28. MT – „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”**

Dokument MT wystawiany jest w momencie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego w obrębie Urzędu Gminy. Dowód MT sporządzają w porozumieniu kierownicy referatów bądź pracownicy referatów merytorycznych, pomiędzy którymi następuje przeniesienie środków trwałych. Sporządzony dowód MT stanowi podstawę dla komórki organizacyjnej do wydania środka trwałego innej komórce. Fakt ten odnotowuje się na dowodzie MT poprzez złożenie podpisów kierowników referatów przekazującego i przyjmującego środek trwały. Dowód MT wystawiany jest najpóźniej w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

**29. Prawidłowy dowód MT 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 MT – o ile jest różna od daty zmiany miejsca,
- 7) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
- 8) podpisy kierowników referatów/samodzielnych stanowisk przekazującego i przyjmującego środek trwały – na znak przejęcia odpowiedzialności za dany składnik majątku.

30. Dowód MT nie podlega akceptacji Skarbnika i zatwierdzeniu przez Wójta, ale może zostać odrzucony (zanegowany) przez komórkę księgowości z uwagi na wady formalne i rachunkowe.

**31. Dowód MT sporządza się co najmniej w 3 egzemplarzach:**

- 1) oryginał – dla Referatu Podatkowo-Finansowego,
- 2) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
- 3) druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały.

32. 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, zdadne do użytku środki trwałe, podział środka trwałego w ewidencji księgowej następuje na wniosek zatwierdzany przez Skarbnika i Wójta. Po zaakceptowaniu wniosku wydział 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.

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

- 1) programy komputerowe o okresie użytkowania poniżej roku nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, i nie podlegają ewidencji,
- 2) wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu,
- 3) do celów ewidencyjnych każde nabyte prawo majątkowe (wartość niematerialna i prawną) należy traktować odrębnie, nawet gdy stanowi ono kontynuację uprzednio nabytego prawa majątkowego, które wygasło z uwagi na upływ terminu (czasu trwania), i tak:

- a) prawa majątkowe, gdy ich termin (czas trwania) jest krótszy niż rok nie podlegają ewidencji,
  - b) prawa majątkowe, gdy ich termin (czas trwania) jest dłuższy niż rok podlegają ewidencji,
  - c) licencje rozszerzające zakres praw majątkowych wynikających z dotychczasowo posiadanych licencji, traktuje się do celów ewidencyjnych odrębnie.
34. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup i pomieszczeń biurowych.
35. Ewidencję pozaksięgową umundurowania oraz ubrań służbowych lub ochronnych prowadzonej przez pracownika ds. BHP prowadzi się na kartach imiennych dla każdego pracownika, któremu z mocy przepisów ubrania takie przysługują. W ewidencji tej należy również odnotować wypłatę ekwiwalentu pieniężnego, który pracownik otrzymał zamiast odzieży.

## § 25

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia (w przypadku opału na zasad określonych w pkt. 2-3).
2. Zakupy opału ujmuje się bezpośrednio w koszty ponadto w celu możliwości ustalenia zużycia na poszczególnych obiektach podlegają ewidencji analitycznej wg obiektów.
3. Stan opału na dzień kończący rok obrotowy stwierdza się w formie spisu z natury sporządzonego przez powołaną komisję, który stanowi podstawę ujęcia stanu na koncie 310.
4. Zakup paliwa do autobusu i samochodów będących własnością Urzędu Gminy, pojazdów OSP ewidencjonowany jest bezpośrednio w koszty działalności operacyjnej.
5. Materiały biurowe i inne kupowane są na bieżąco przez sekretariat i wydawane pracownikom.

## § 26

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:  
**jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie w stałym stosunku pracy, na umowę zlecenie – obsługa świetlic socjoterapeutycznych. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług, które muszą być uiszczane w formie gotówkowej.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki, zastępcy wójta, sekretarza, a w razie nieobecności ww. osób skarbnika określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym mogą wydać wyłącznie ww. osoby na podstawie zawartej uprzednio umowy. W przypadku pobierania zaliczki na delegację osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Zobowiązania gminy należne pracownikowi z tytułu rozliczenia kosztów podróży służbowej oraz rozliczeń zaliczki realizowane są w formie bezgotówkowej na rachunek bankowy wskazany przez pracownika. W wyjątkowych wypadkach, za zgodą Wójta powyższe płatności mogą być regulowane w formie gotówkowej
3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego

przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 7 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń kierownika jednostki, pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy 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. PZU itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.
5. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

## § 27

1. Zaangażowaniem wydatków budżetowych jest spowodowanie przez dysponenta środków budżetowych takiego stanu prawnego, który skutkuje obowiązkiem dokonania w przyszłości wydatków budżetowych.
2. 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 np. zamówieniaprzekazane przez poszczególne referaty czy samodzielne stanowiska pracy.
3. Informacje/ dokumenty z komórek merytorycznych winny być sporządzane i przekazane do Referatu Podatkowo-Finansowego nie później niż do 3 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zaangażowanie pod warunkiem, że nie wpłynął już dowód księgowy rodzący już zobowiązanie.
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, źródle finansowania i klasyfikacji budżetowej (rozpatrywanych łącznie). Oznacza to zakaz zawierania umów, jeżeli wynikające z nich wydatki nie mają pokrycia w planie wydatków budżetowych.
5. W przypadku umów wieloletnich, w treści których jest z góry określona kwota wydatku, referat/ samodzielne stanowisko merytoryczne określa kwotę zaangażowania w podziale na rok bieżący i na lata przyszłe. Suma tak określonych kwot zaangażowania winna być równa z kwotą zaangażowania wynikającą z zawartej umowy.

6. 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 kierownikach referatów 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.

## § 28

1. Kierownicy referatów/samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną za prawidłowe wydatkowanie środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań rzeczowych przypisanych ich referatom w obrębie przydzielonego planu budżetu.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie wydatków i zaciąganie zobowiązań, 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 ważniejszych zadań referatów merytorycznych/samodzielnych stanowisk, będących realizatorami zadań budżetowych.
4. Podpis na znak kontroli merytorycznej referatu na fakturze, rachunku, liście wypłat lub innym adekwatnym dokumencie, a także dostarczenie dokumentów angażujących wydatki budżetowe jest jednocześnie znakiem dokonania kontroli zgodności poniesienia wydatku z aktualnym planem budżetu, przy uwzględnieniu dotychczasowego wykorzystania środków w obrębie planu.
5. Wszystkie dokumenty wydatkowe dotyczące tej samej inwestycji (zadania inwestycyjnego, środków trwałych w budowie) winny być opatrzone tą samą nazwą.
6. Numer umowy w opisie dokumentu wskazuje się zgodnie z numeracją nadaną tej umowie. Numerów umów nie wpisuje się na listach wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń. 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. Faktury, rachunki i im równoważne dokumenty wydatków budżetowych powinny zawierać dokładny, wyczerpujący i precyzyjny opis zdarzenia gospodarczego ze wskazaniem daty tego zdarzenia i celowości poniesienia wydatku.
8. Dokumenty wydatków budżetowych dotyczące zamówień publicznych w rozumieniu ustawy prawo o zamówieniach publicznych, to jest wydatków dokonanych na usługi, dostawy lub roboty budowlane, winny zawierać adnotację w jakim trybie zostały zrealizowane tj.:
  - 1) na podstawie prawa o zamówieniach publicznych (w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, licytacji elektronicznej),
  - 2) w trybie procedury wewnętrznej, przez którą rozumie się zarządzenie w sprawie zasad udzielania zamówień których tryb nie został uregulowany w ustawie prawo zamówień publicznych,
  - 3) w innym dopuszczalnym przepisami trybie.

9. Polecenia przelewu i polecenia wypłaty środków budżetowych, realizowane są po zatwierdzeniu dowodów księgowych przez upoważnione osoby.

## § 29

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 i 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,
  - 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) 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 i innych),
  - 7) dokumentów naliczających opłaty za korzystanie ze środowiska,
  - 8) decyzji o odpłatnym ustanowieniu trwałego zarządu,
  - 9) mandatów karnych i kar pieniężnych wynikających z przepisów ustawy,
  - 10) not obciążeniowych z tytułu naliczonych kar umownych,
  - 11) decyzji uchylających i zmieniających, i innych właściwych korekt dokumentów uprzednio wydanych,
  - 12) 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 na podstawie dokumentu PK podlegają także decyzje udzielające na podstawie przepisów prawa 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.

## § 30

1. Z budżetu gminy za pośrednictwem urzędu 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 – samodzielnym publicznym zakładom opieki zdrowotnej – na podstawie ustawy o zakładach opieki zdrowotnej,
  - 3) podmiotowe – niepublicznym jednostkom systemu oświaty i publicznym jednostkom systemu oświaty prowadzonym przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego oraz przez osobę fizyczną – na podstawie ustawy o systemie oświaty,
  - 4) celowe – stowarzyszeniom, fundacjom i innych jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych – na podstawie ustawy o organizacjach pożytku publicznego i wolontariacie,
  - 5) inne – jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.
2. Dotacji udziela i rozlicza referat merytoryczny/samodzielne stanowisko, któremu powierzono to zadanie.
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 kierownik referatu merytorycznego/ samodzielne stanowisko, 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 referat merytoryczny/ samodzielne stanowisko zobowiązany/ne 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, referat/ samodzielne stanowisko rozliczający/ce dotację sporządza informację z rozliczenia dotacji, odpowiednio uznając dokonane wydatki za rozliczone lub odmawia uznania prawidłowości rozliczenia w całości lub części.
7. Informację o rozliczeniu dotacji sporządza się na formularzu określonym w załączniku nr 5 do niniejszej instrukcji i zawiera się w niej w szczególności dane o:
  - 1) beneficjencie dotacji,
  - 2) umowie dotacji (nr, data),
  - 3) nazwie zadania lub celu przeznaczenia dotacji,

- 4) klasyfikacji budżetowej dotacji, kwocie dotacji przekazanej do dnia rozliczenia lub częściowego rozliczenia (transze),
  - 5) dotychczas rozliczonej kwocie dotacji (poprzednie rozliczenia częściowe),
  - 6) kwocie dotacji rozliczonej w przedkładanym rozliczeniu (obecne rozliczenie częściowe lub rozliczenie końcowe),
  - 7) przypisanej do zwrotu kwocie dotacji oraz terminie zwrotu,
  - 8) przypisanej kwocie odsetek do zwrotu - jeżeli występują.
8. Informację z rozliczenia udzielonych dotacji podpisuje kierownik referatu merytorycznego/samodzielne stanowisko, akceptuje Skarbnik i zatwierdza Wójt lub upoważnione osoby.
  9. Zatwierdzoną informację z rozliczenia dotacji przekazuje się do Referatu Podatkowo-Finansowego celem księgowania rozliczenia dotacji w księgach rachunkowych poprzez fakt zatwierdzenia rozliczenia, lub przypisanie do zwrotu kwot dotacji.
  10. Informację z rozliczeniu 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zbiorcze rozliczenie wielu dotacji za dany okres, w szczególności w zakresie dotacji podmiotowych.
  11. 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.

### **Część 3. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości**

#### **§ 31**

Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę kierownicy referatów/samodzielne stanowiska zobowiązani są przekazać do Referatu Podatkowo-Finansowego niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od ich otrzymania wraz z dokładnym opisem. Natomiast za miesiąc kończący rok finansowy nie później niż do dnia 8-go stycznia następnego roku. Niedotrzymanie terminów określonych powyżej, skutkujących zapłatą odsetek, spowoduje, że wobec pracownika winnego zostaną zastosowane sankcje przewidziane przepisami prawa.

#### **1. Polecenia wyjazdu służbowego**

##### **a) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa.**

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego.

Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Gminy, a podpisuje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz a w przypadku nieobecności ww. osób Skarbnik (w przypadku Wójta –osoba wyznaczona), który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej,
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku, gdy nie jest to miejsce pracy pracownika,

- cel podróży służbowej rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować. W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji. Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których była mowa wyżej.

Zwrot kosztów podróży radnym gminy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu wystawia pracownik sekretariatu Urzędu Gminy, a podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady Gminy - Wiceprzewodniczący Rady Gminy), który określa:

- termin i miejsce podróży,
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży w przypadku, gdy nie jest to siedziba Biura Rady,
- cel podróży,
- rodzaj środka lokomocji jakim radny może podróżować.

W przypadku gdy radny chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisane do ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej. Pracownicy oraz radni gminy zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem lokomocji.

b) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Gminy, a podpisuje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz do tych czynności, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- rodzaj środka lokomocji

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- **lądowej** - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju
- **lotniczej** - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju
- **morskiej** - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w miejsce potwierdzenia w formie pieczętki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej. Delegacje służbowe należy rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 7 dni. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie

rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motocykle nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania.

Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych:

- **jazdy lokalne** - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,
- **jazdy zamiejscowe** (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencję przebiegu pojazdu prowadzoną przez pracownika zgodnie z postanowieniami umowy cywilno- prawnej.

## **Część 4. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania**

### **§ 32**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

### **§ 33**

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmoczona kontrola. W Urzędzie Gminy Płużnica do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - czeki rozrachunkowe
  - dowody wypłaty – KW,
  - arkusze spisu z natury,
  - kwitariusze przychodowe K-103,
  - karty drogowe,
  - zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów,
  - wypis z zezwolenia.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania,
  - bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Skarbnika.

Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą. Komisję do przyjęcia druków wyznacza Skarbnik Gminy.

Do obowiązków komisji, o której mowa w ust. 2 należy:

- a) sprawdzenie ze specyfikacją (fakturą) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i nr,
- b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i nr nadanych przez drukarnię,
- c) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w pkt. a i b, który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

### § 34

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w sposób określony w § 34 ust. 4
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
  - a) numer kolejny bloku,
  - b) numer kart bloku od nr..... do nr .....,
  - c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania a w odniesieniu do dowodów wpłaty - przez Skarbnika lub osobę upoważnioną
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu, zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.
4. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób umożliwiający ich zmianę np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania. Nie ma to zastosowania w przypadku zakupu bloków kart drogowych z naniesioną numeracją.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

### § 35

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: Księga zawiera ..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika, Wójta lub osób przez nich upoważnionych.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - a) dla przychodu - protokół komisji dokonującej przyjęcia i ocechowania druków z opisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
  - b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany w części 2.
4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość posiadania więcej niż jednego bloku. Zapotrzebowanie może być złożone ustnie z podaniem liczby egzemplarzy przez osoby upoważnione w ramach wykonywania swoich czynności tj. przez inkasentów podatków, czyli sołtysów oraz firmę świadczącą usługi w zakresie poboru odpłatności za wodę i ścieki, pracowników urzędu zgodnie z zakresem czynności.
5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "anulowano" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

### § 36

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

### § 37

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - a) sporządzić protokół zaginięcia,
  - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący który чеki wydał,
  - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję

4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - b) dokładne określenie zaginionego druku,
  - c) datę zaginięcia druków,
  - d) okoliczności zaginięcia druków,
  - e) miejsce zaginięcia druków,
  - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

## **Cześć 5. Plan budżetu, sprawozdania i inne dokumenty księgowe**

### **§ 38**

1. Podstawą ewidencji księgowej planów budżetowych jest dokument Polecenie Księgowania sporządzony na podstawie:
  - 1) uchwały budżetowej i jej zmian,
  - 2) uchwały w sprawie wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego,
  - 3) zarządzeń Wójta zmieniających budżet.
2. Podstawą ewidencji księgowej dochodów i wydatków na kontach rozliczeniowych są także dokumenty Polecenia Księgowania sporządzone na podstawie sprawozdań.
3. Podstawą ewidencji księgowej nabycia lub zbycia akcji i udziałów przez jednostkę samorządu terytorialnego, są dokumenty potwierdzające ten fakt, w szczególności umowy kupna-sprzedaży.
4. Wypłata kwot zasądzonych w postępowaniach sądowych – zarówno kwot podstawowych jak i ewentualnych odsetek i kosztów postępowania sądowego następuje na podstawie pisemnej dyspozycji radcy prawnego prowadzącego sprawę. Radca prawny zobowiązany jest wystawić to polecenie niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia sądowego i dokonać wszelkich starań, zmierzających do bezzwłocznego uzyskania odpisu tego orzeczenia, w celu niedopuszczenia do powstania opóźnień w zapłacie zasądzonych kwot.

## **Cześć 6. Sprawozdawczość**

### **§ 39**

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

◆ **W jednostkach budżetowych:**

- deklarację ZUS,

- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- deklarację o podatku od sprzedaży towarów i usług,
- zestawienie obrotów i sald,
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia.

*Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:*

- sprawozdanie Rb 27S sprawozdanie z wykonania planów dochodów budżetowych
- sprawozdanie Rb 28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jst

*Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:*

- sprawozdanie Rb 27S sprawozdanie z wykonania planów dochodów budżetowych jst,
- sprawozdanie Rb 28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jst,
- sprawozdanie Rb NDS o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań jst,
- sprawozdanie Rb N kwartalne sprawozdanie o stanie należności jst,
- sprawozdanie Rb 27ZZ kwartalne z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- sprawozdanie Rb 50 kwartalne o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami

*Za okresy półroczne składa się:*

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb NDS
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb 27ZZ

*Za rok składa się:*

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb NDS
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb UN
- sprawozdanie Rb UZ
- sprawozdanie PDP roczne z wykonania dochodów podatkowych gminy,
- sprawozdanie Rb ST roczne o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego

- sprawozdanie Rb WS sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych
  - sprawozdanie finansowe obejmujące:
    - bilans jednostki budżetowej
    - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
    - zestawienie zmian w funduszu jednostki.
- ◆ **W jednostce samorządu terytorialnego:**
- bilans z wykonania budżetu według załącznika określonego rozporządzeniem,
  - łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”, określonego rozporządzeniem,
  - łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych według załącznika określonego rozporządzeniem,
  - łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych według załącznika określonego rozporządzeniem,
  - skonsolidowany bilans j.s.t według załącznika określonego rozporządzeniem,

## **Część 7. Udostępnianie dowodów księgowych**

### **§ 40**

1. Dowody księgowe, które wpłynęły do Referatu Podatkowo-Finansowego i zostały zaksięgowane nie mogą być wydawane z referatu. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego referatu można dokument udostępnić, wyłącznie na miejscu, w referacie przechowującym dokument lub w postaci kserokopii dokumentu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Skarbnika lub Zastępcy Skarbnika, dokumenty powyższe mogą być wydawane wydziałom merytorycznym, za pokwitowaniem. Nie dotyczy to zwrotu dokumentów celem uzupełnienia braków formalnych przed zaksięgowaniem.
2. W przypadku kontroli zewnętrznej i wewnętrznej prowadzonej w siedzibie jednostki, której przedmiotem jest m. in. kontrola dowodów księgowych, dowody te wydawane są kontrolującemu na polecenie Skarbnika lub Zastępcy Skarbnika.
3. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz, do organów ścigania, sądów, prokuratury, itp. może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Wójta za pokwitowaniem.
4. Na podstawie zgody Wójta lub Skarbnika, za pokwitowaniem wydawane i udostępniane są także dokumenty księgowe podmiotom zewnętrznym w przypadkach uzasadnionych kontrolą merytoryczną tych podmiotów połączoną z uruchomieniem obcych źródeł finansowania – dotyczy to w szczególności banków i innych instytucji finansujących.

5. W przypadku wydawania na zewnątrz dokumentów księgowych należy sporządzić ich kserokopie, które po opatrzeniu stosowną adnotacją przechowuje się w miejscu dotychczasowego przechowywania oryginałów w zbiorach dokumentów księgowych.

## Część 8. Archiwizacja

### § 41

1. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:
- a) nazwą jednostki, do której należą
  - b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
  - c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
    - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
    - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację, którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
  - d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
  - e) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność.

Akta przechowuje się na stanowisku pracy, którego dotyczy. Każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności.

#### 2. Przechowywanie akt:

- a) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym.
- b) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego oraz w ciągu roku następnego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
- c) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi.

3. Dowodów w sprawach niezakończonych nie archiwizuje się przed terminem ich zakończenia, w szczególności dokumentacji w sprawach spornych, sądowych, odszkodowań, trwającej procedury windykacyjnej itp.

#### 3. Przechowywanie akt w Archiwum Zakładowym:

- a) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Urząd prowadzi Archiwum Zakładowe,
- b) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do Archiwum Zakładowego po upływie 2 lat, kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,
- c) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie Archiwum Zakładowego, uzgadnia z pracownikiem referatu finansowego termin przekazania akt do Archiwum Zakładowego,
- d) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w Archiwum,
- f) spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- g) spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta, kierownik referatu i pracownik prowadzący Archiwum Zakładowe.

4. Zasady archiwizowania i przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowywanych z budżetu Unii Europejskiej.

Dokumenty, które podlegają archiwizowaniu/w zależności od rodzaju programu/ to min:

- oryginał złożonego wniosku o dofinansowanie wraz z oryginałami dokonywanych zmian,
- pismo informujące o przyznaniu dofinansowania,
- umowa o dofinansowanie projektu wraz z aneksami,
- faktury i inne dokumenty księgowo potwierdzające poniesienie wydatku wraz z wyciągami bankowymi,
- wnioski płatnicze,
- sprawozdania z realizacji projektu wraz z potwierdzeniem zawartych w nich informacji,
- umowy z wykonawcami,
- dokumentacja przetargowa,
- dokumentacja związana z prefinansowaniem projektu,
- dokumentacja związana z przyznaniem środków z budżetu państwa,
- pozostałe istotne pisma wysłane i otrzymywane.

Do gromadzenia i archiwizowania tego typu dokumentacji uwzględnia się ustalenia umów, odrębnych przepisów, wytycznych i instrukcji związanych z realizacją danego programu.

Ww. dokumentację należy przechowywać w oddzielnej szafie oznaczonej flagą Unii w sposób zapewniający jej trwałość i bezpieczeństwo.

## **Część 9. Postanowienia końcowe**

### **§ 42**

#### **I. Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.**

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
4. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Wójta lub jego pełnomocnika.
5. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

#### **II. Odpowiedzialność pracowników za powierzone mienie.**

1. Odpowiedzialność materialna i służbową pracownika za powierzone składniki majątku jednostki określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mienie wtedy, gdy zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Powierzone mienie powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać obowiązku, aby w aktach osobowych pracowników znalazły się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.

## **Część 10. Wykaz załączników do instrukcji**

### **§ 43**

1. Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych.
2. Wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych.
3. Wzory podpisów osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym.
4. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dokumentów księgowych.
5. Wzór rozliczenia dotacji.

Załącznik Nr 1  
do Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli  
i archiwizowania dowodów księgowych

**Terminarz  
obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz stanowisk pracy biorących udział  
w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych**

Do działu księgowości spływają dokumenty finansowe z następujących referatów, stanowisk:

REFERAT ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY – STANOWISKO DS. KADRAMI

<b>Lp.</b>	<b>Określenie dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu wzór</b>	<b>Termin dostarczenia</b>	<b>Komórka przyjmująca</b>
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa	Na bieżąco	Referat Podatkowo – Finansowy, stanowisko d/s. wynagrodzeń
2.	Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotycząc wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L 4 Zaświadczenie	Na bieżąco	Referat Podatkowo – Finansowy, stanowisko d/s. wynagrodzeń
3.	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	Referat Podatkowo – Finansowy, stanowisko d/s. wynagrodzeń
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy	Referat Podatkowo – Finansowy, Księgowość-planowanie
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy	Referat Podatkowo – Finansowy, Księgowość-planowanie
6.	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Do 5-go dnia zakończenia kwartału	Referat Podatkowo – Finansowy, Księgowość-planowanie

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik referatu Organizacyjno – Administracyjnego

REFERAT PODATKOWO-FINANSOWY - KSIEGOWOŚĆ

<b>Lp.</b>	<b>Określenie dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu wzór</b>	<b>Termin dostarczenia</b>	<b>Komórka przyjmująca</b>
1.	Rachunki gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do wypłaty gotówki przez bank obsługujący lub do przekazania na konto	Rachunki, faktury	Każdego dnia do godz. 10.00	Referat Podatkowo-Finansowy
2.	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS, itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do wypłaty przez bank obsługujący lub do przekazania na konto	Druki	Każdego dnia do godz. 10.00	Referat Podatkowo-Finansowy
3.	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione, przygotowane do realizacji	Rachunki, faktury	Każdego dnia do godz. 10.00	Referat Podatkowo-Finansowy
4.	Umowy o pożyczkę	Umowa	Na bieżąco	Referat Podatkowo-Finansowy
5.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje podatku VAT, itp.	Druki	Według wymagalnych terminów	Referat Podatkowo-Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są kierownicy referatów/pracownicy merytorycznie odpowiedzialni zgodnie z zakresem czynności.

REFERAT FINANSOWO-PODATKOWY – PRACOWNIK DS. WYNAGRODZEŃ

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Listy płac dotyczące wypłat na koniec miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat Podatkowo-Finansowy Księgowość
2.	Zbiornicze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca	Zbiornicze zestawienie	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat Podatkowo-Finansowy Księgowość
3.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	Referat Podatkowo-Finansowy Księgowość
4.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat Podatkowo-Finansowy Księgowość
5.	Rozliczenie składek PZU – druki do zatwierdzenia	Druki	Do końca każdego miesiąca	Referat Podatkowo-Finansowy Księgowość
6.	Deklaracje ZUS – druk oryginał do zatwierdzenia	Druki	Według wymaganych terminów	Referat Podatkowo-Finansowy Księgowość
7.	Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS	Wykaz	Do 20 każdego miesiąca	Referat Podatkowo-Finansowy Pracownik d/s. wynagrodzeń
8.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Referat Podatkowo-Finansowy Pracownik d/s. wynagrodzeń
9.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	Referat Podatkowo-Finansowy Pracownik d/s. wynagrodzeń
10.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Referat Podatkowo-Finansowy Pracownik d/s. wynagrodzeń
11.	Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z PZU	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Referat Podatkowo-Finansowy Pracownik d/s. wynagrodzeń

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splotu dokumentacji odpowiedzialny jest kierownik referatu, pracownik d/s. wynagrodzeń.

REFERAT ORGAZNIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez kierownika jednostki	Skarbnik/Główny księgowy lub osoba przez niego wskazana
2.	Dokumenty finansowe wpływające do urzędu	Rachunki, faktury itp.	Codziennie	Kierownik odpowiedniego referatu, samodzielne stanowiska pracy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest kierownik referatu.

REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I INWESTYCJI ORAZ POZOSTAŁE KOMÓRKI

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Projekty umów, zleceń, umowy, zlecenia, zamówienia	Na bieżąco do godziny 9 <sup>00</sup>	Skarbnik
2.	Rachunki; faktury za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	W ciągu 3 dni od daty otrzymania	Referat Podatkowo-Finansowy, księgowość
3.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	Referat Podatkowo-Finansowy, księgowość, główny użytkownik
4.	Umowy na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych	Umowy	Na bieżąco	Referat Podatkowo-Finansowy księgowość i wymiar podatków
5.	Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Referat Podatkowo-

				Finansowy księgowość i wymiar podatków
6.	Umowy sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Referat Podatkowo-Finansowy księgowość i wymiar podatków
7.	Umowy sprzedaży działek gruntowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Referat Podatkowo-Finansowy księgowość i wymiar podatków
8.	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wykaz wieczystych użytkowników	Na bieżąco	Referat Podatkowo-Finansowy księgowość i wymiar podatków

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny kierownik referatu planowania przestrzennego i inwestycji

Załącznik Nr 2  
do Instrukcji sporządzania obiegu, kontroli  
i archiwizowania dowodów księgowych

**Wykaz  
Własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji  
gospodarczych**

1. Polecenie przelewu
2. Decyzja wypłaty zwrotu podatku akcyzowego,
3. Deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA
4. Przyjęcie środka trwałego
5. Protokół przekazania – przesunięcia środka trwałego – PT
6. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego oraz pozostałego środka trwałego- ZM,
7. Likwidacja środka trwałego oraz pozostałego środka trwałego – LT
8. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
9. Zestawienie list płac,
10. Listy płac np. wypłaty diet, stypendiów, świadczeń, ryczałtów, sporządzone na podstawie rachunków za prace wykonane na podstawie umowy zlecenia,
11. Polecenie księgowania – PK jako polecenie księgowania uznaje się również zestawienie VAT,
12. Druk PK stosuje się również do rozpisywania dokumentów pod wyciąg.
13. Kwitariusze przychodowe K-103
14. Kasa wypłaci
15. Polecenie wyjazdu służbowego
16. Wniosek o zaliczkę
17. Rozliczenie zaliczki
18. Oświadczenie wyliczenia kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych.

Załącznik Nr 3  
do Instrukcji sporządzania obiegu, kontroli  
i archiwizowania dowodów księgowych

**Wzory**  
**podpisów osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów finansowych pod względem**  
**formalno-rachunkowym**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Funkcja</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1	Marzena Machniak-Papierkiewicz	Skarbnik	
2	Magdalena Zdziech	Inspektor ds. finansowych	
3	Sylwia Lewandowska	Inspektor ds. finansowych	
4	Agnieszka Mądrzejewska	Inspektor ds. finansowych	
5	Joanna Błażejewicz	Inspektor ds. finansowych- w zakresie deklaracji podatkowych	
6	Wojciech Łeppek	Inspektor ds. finansowych – w zakresie zwrotu podatku akcyzowego	
7	Daria Pitan	Inspektor ds. finansowych	
8	Marta Zając	Inspektor ds. płac	
9			

