

Zarządzenie Nr ORG.0050.211.2017

Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny

z dnia 1 lutego 2017

**w sprawie ustalenia instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizacji
dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny i
jednostkach obsługiwanych przez Referat Obsługi Finansowej Urzędu Gminy.**

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.) i zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.), rozporządzeniem Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 289), rozporządzeniem Ministra Finansów z 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366), rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283), rozporządzeniem Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375), zarządzeniem nr 54 Ministra Finansów z 23 grudnia 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych podległych Ministrowi Finansów, w zakresie poboru i rozliczenia podatków, opłat, wpłat z zysku przedsiębiorstw państwowych i jednoosobowych spółek Skarbu Państwa oraz innych niepodatkowych należności budżetowych, do których ustalania lub określania są uprawnione organy podatkowe (j.t. Dz. Urz. MF z 2012 r. poz. 55) oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam i wprowadzam instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny, stanowiącą **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

2. Ustalam i wprowadzam instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla Referatu Obsługi Finansowej Jednostek Budżetowych i Instytucji Kultury, stanowiącą **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Przestrzeganie i ściśle stosowanie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, o której mowa w § 1, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz ochronę majątku jednostki.

§ 3

Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, o której mowa w § 1, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 4

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, o której mowa w § 1, oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 5

Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny do zapoznania z treścią instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, o której mowa w § 1, wszystkich podległych pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

§ 6

Traci moc Zarządzenie nr 33/2007 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 2 maja 2007 r. w sprawie Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych z późniejszymi zmianami.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .



Wójt Gminy

mgr Krzysztof Marcinowicz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr ORG.0050.211.2017
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 1 lutego 2017 roku

Instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Podstawa prawna.

Na podstawie art.4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września z 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, poz. 2255, z 2017 r. poz. 61) ustalą następujący tryb obiegu dokumentów księgowych.

§ 2.

1. Instrukcja określa tryb i zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz aż do przekazania ich do archiwum.
2. Pracownicy Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
3. W razie stwierdzenia działań niezgodnych z postanowieniami instrukcji w stosunku do osób winnych zaniedbań będą stosowane sankcje służbowe.

§ 3.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny,
- 2) budżecie jednostki – oznacza to budżet Gminy Juchnowiec Kościelny,
- 3) kierownikowi jednostki – oznacza to Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny,
- 4) głównym księgowym w urzędzie gminy – oznacza to Skarbnika Gminy Juchnowiec Kościelny.

Rozdział II

Definicje i podstawowe zasady sporządzania dowodów księgowych

§ 4

1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinien być udokumentowany odpowiednimi dokumentami – dowodami księgowymi.
2. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o przeszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach), albo stwierdzający pewien stan rzeczy. Dowodami księgowymi są dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawę zapisów księgowych.

§ 5

1. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
 - a) zewnętrzne obce – dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, rachunki, noty obciążeniowe, noty korygujące, itp.)
 - b) zewnętrzne własne – dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe itp.)
 - c) wewnętrzne – dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód przyjęcia, przekazania bądź likwidacji środka trwałego OT, PT, LT, dowody bankowe, listy płac, zestawienia list płac ; listy wypłat diet radnym, sołtysom i prowizji sołtysom itp.)
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody wtórne (wystawiane na podstawie dowodów źródłowych):
 - a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbiory księgowych dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. wyciąg bankowy),
 - b) korygujące poprzednie zapisy – np. polecenie księgowania PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca,
 - c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego (np. faktura pro forma),

d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku (np. storno błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg, itp.).

§ 6.

1. Każdy dowód księgowy powinien zawierać następujące elementy (podane przez wystawcę dowodu):

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwa, adresy),
- c) opis operacji gospodarczej,
- d) wartość operacji gospodarczej,
- e) ilość jednostek – w przypadku, gdy operacja gospodarcza mierzona jest w jednostkach naturalnych,
- f) data dokonania operacji,
- g) data sporządzenia dowodu – wymagana, gdy dowód został sporządzony pod inną datą, niż data dokonania operacji,
- h) podpis wystawcy dowodu. Podpis wystawcy dowodu nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach).
- i) dowód księgowy w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu średniego ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego datę wystawienia faktury (rachunku). Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem. Faktury wyrażone w EURO (płacone w EURO) należy przeliczyć na walutę polską według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury.

§ 7.

1. Dowody powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwałe. Dane dowodów księgowych nie mogą być korektorowane, zamazywane, przerabiane, wycierane ani usuwane w inny sposób.

2. Dowody księgowe powinny być:

- a) rzetelne – czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- b) kompletne – zawierające co najmniej dane wymienione w § 6,

c) wolne od błędów rachunkowych.

3. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem chyba, że inne przepisy stanowią inaczej. Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą. Nie dopuszcza się wymiany wystawianych wcześniej dokumentów (faktur, rachunków). Dokumenty takie należy korygować poprzez wystawianie faktur korygujących lub not korygujących zgodnie z aktualnymi przepisami.

4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb), wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie przez osobę poprawiającą parafki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr lecz całe liczby. Zabrania się używania korektora w dowodach wewnętrznych.

Rozdział IV

Zasady obiegu dowodów księgowych

§ 8

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia, albo wpływu do Urzędu, aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą.

2. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- a) sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów bezpośrednio do komórek merytorycznych, właściwych dla danego dowodu,
- b) przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,
- c) dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki merytoryczne do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych, oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie. Dokumenty należy przekazać niezwłocznie, nie później niż 3 dni przed terminem płatności.

3. Na obieg dokumentów finansowo – księgowych składają się następujące czynności:

- a) przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych), lub sporządzanie dowodów własnych,

- b) gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,
- c) kontrola dowodów pod względem merytorycznym i formalnorachunkowym,
- d) przetwarzanie dowodów na inne dowody, np. zbiorcze, rozliczeniowe,
- e) ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej,
- f) przechowywanie bieżącej dokumentacji w podziale na okresy sprawozdawcze,
- g) archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

Szczegółowe zasady przechowywania dokumentów w archiwum określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział V

Kontrola dowodów księgowych

§ 9

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli pod względem:

- merytorycznym (rzeczowym),
- formalno-rachunkowym.

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

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu przez pracownika, któremu przydzielono w zakresie czynności określone zadanie :

- a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- c) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- d) czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- e) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- f) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- g) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,

h) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym w miarę szczegółowy opis, datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis.

i) czy dołączono ewidencję pracy do rachunku, faktury jeśli przepisy tak stanowią

j) czy został sporządzony i dołączony protokół odbioru robót (budowlanych, remontowo-budowlanych, usług projektowych).

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

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

a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron nazwa, adres),

c) datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,

d) określenie podmiotu operacji oraz wartości i ilości,

e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

2) Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

4. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnorachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych.

5. Dowody stanowiące podstawę do zapłaty podlegają sprawdzeniu, czy zostały zaakceptowane do wypłaty (przelewu) przez osoby upoważnione.

Rozdział VI

Dekretacja dokumentów księgowych

§ 10.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji księgowej.
2. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania oraz wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregację dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub nie są ich zapowiedzią);
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy (np. kasowe, wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze);
 - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc);
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym (w przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do pracownika, który wcześniej opisywał dokument w celu uzupełnienia);
3. Właściwa dekretacja księgowa polega na:
 - a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - c) umieszczeniu na dokumencie właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej, do której dany dokument należy zaliczyć,
 - d) umieszczeniu na dokumencie właściwej podziałki wydatków strukturalnych (o ile dokument klasyfikuje się do grupy wydatków strukturalnych),
 - e) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
 - f) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - g) złożeniu podpisu przez osobę dokonującą dekretacji.
 - h) pracownik dokonujący czynności dekretacji odpowiada za ich prawidłowość.
4. Dowody księgowe są dekretowane przez upoważnionych pracowników Referatu Finansów, Podatków i Budżetu zgodnie z powierzonymi zakresami obowiązków

(stanowiska ds. księgowości budżetowej). Dla usprawnienia pracy stosuje się pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział VI

Szczegółowa procedura obiegu dokumentów finansowo-księgowych

§ 11.

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług.

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów, materiałów i usług służą następujące zewnętrzne dowody obce:

- a) faktury (faktury, faktury korygujące, faktury zaliczkowe, duplikaty faktur),
- b) rachunki,
- c) noty księgowe obce,
- d) inne dokumenty (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia).

2. W celu prawidłowego i terminowego ewidencjonowania faktur VAT dotyczących zakupu towarów, materiałów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), robót budowlanych, wartości niematerialnych i prawnych a także w celu terminowego dokonywania płatności ustala się następujący obieg dokumentów:

a) wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące są składane w Kancelarii Urzędu Gminy. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, upoważniony pracownik na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu, po czym następuje jego rejestracja poprzez zeskanowanie postaci papierowej dokumentu. System SmartDoc nadaje dokumentowi unikalny numer zwany numerem dokumentu. Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez Sekretarza lub osobę zastępującą, dokumenty z Sekretariatu odbierane są przez kierowników lub osobę upoważnioną do merytorycznego referatu, którego dane wydatki dotyczą w celu kontroli dokumentu pod względem merytorycznym, Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - opisaniu oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury zapisu informującego o zdarzeniu gospodarczym, którego faktura dotyczy,
 - potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze poprzez złożenie swojego podpisu.
- b) po sprawdzeniu dokumentu pod względem merytorycznym, niezwłocznie, lecz nie później niż 3 dni przed terminem płatności przekazywane są skarbnikowi gminy lub osobie zastępującej skarbnika,

c) skarbnik gminy dokonuje kontroli wewnętrznej dokumentu, sprawdza zgodność wydatku z planem finansowym, zakwalifikowuje wydatek do odpowiedniej klasyfikacji budżetowej i określa datę terminu płatności, następnie dokument przekazywany jest do Referatu Finansów, Podatków i Budżetu w celu sprawdzenia dokumentu pod względem formalno rachunkowym i opieczetowaniu pieczętkami zatwierdzającymi do wypłaty.

d) pracownicy Referatu Finansów, Podatków i Budżetu odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

3. W zakresie zlecania zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce Ustawa o zamówieniach publicznych oraz Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych do 30 tys. euro.

Przygotowanie dokumentacji w tym zakresie leży w kompetencji każdego pracownika dokonującego zamówienia. Wszelka dokumentacja sporządzona na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych oraz Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych do 30 tys. euro wraz z umową znajduje się u pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówienia.

4. Każdą umowę, zamówienie na zakupy odpowiedzialny pracownik przedkłada do akceptacji kierownikowi jednostki, oraz kontrasygnaty skarbnikowi gminy.

Na egzemplarzu umowy, zamówienia (dotyczącej zarówno zakupu materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych, umowy zlecenia, umowy o dzieło), który będzie przechowywany w jednostce powinien znajdować się dodatkowo: - podpis osoby sporządzającej daną umowę oraz podpis i pieczęć radcy prawnego (sprawdzono pod względem formalno-prawnym).

5. Umowa powinna zawierać w szczególności:

- a) strony umowy,
- b) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
- c) datę zawarcia i numer umowy,
- d) kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
- e) zasady fakturowania i płatności,
- f) zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- g) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nie

należytego wykonania umowy,

h) zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,

i) umowy inwestycyjne powinny zawierać zapisy dotyczące zasad regulacji płatności w przypadku występowania podwykonawców,

j) podpisy stron.

6. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pracownik merytoryczny sporządzający umowę ma obowiązki:

a) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,

b) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,

c) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,

d) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Finansów Podatków i Budżetu wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

7. Umowa sporządzona jest co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden wraz z załącznikami i kompletem materiałów z procedury wyboru dostawcy znajduje się na stanowisku prowadzącym sprawę (merytorycznym) a drugi otrzymuje dostawca (wykonawca).

8. Pracownik merytoryczny po podpisaniu umowy niezwłocznie, nie później niż 3 dni po podpisaniu umowy, przekazuje oryginał lub kopię umowy skarbnikowi gminy.

9. Pracownik merytoryczny sporządza umowy na przyznane dotacje z budżetu gminy po podjęciu stosownych uchwał, jeśli przepisy tak stanowią.

10. Rozliczenia przyznanej dotacji na podstawie przedłożonych sprawozdań dokonuje pracownik merytoryczny i przedstawia rozliczenie do Referatu Finansów, Podatków i Budżetu.

11. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo pracownik merytoryczny zlecający pracę w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, dwa egzemplarze otrzymuje zleceniodawca (1 egzemplarz pracownik merytoryczny – zlecający pracę, 1 egzemplarz księgowość),

12. Umowy (zlecenie lub o dzieło) po uprzednim zaparafowaniu przez pracowników merytorycznych przygotowujących umowę, kierownika referatu, radcy prawnego wymagają podpisu Wójta Gminy lub upoważnionych osób oraz skarbnika gminy lub osoby zastępującej skarbnika. Umowy, niezwłocznie przekazuje się do księgowości.

13. Do faktury lub rachunku za wykonane roboty i usługi budowlano – remontowe, w celu

rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:

- a) protokół odbioru,
- b) kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru.

Protokół odbioru wypełnia komisja powołana przez kierownika w obecności wykonawcy oraz inspektora nadzoru wskazanego przez zleceniodawcę. Po stwierdzeniu wykonania przez zleceniobiorcę czynności wynikających z umowy – wypełniony i podpisany protokół – wraz z fakturą dostarcza się do księgowości celem wypłaty wynagrodzenia.

Protokół odbioru powinien zawierać:

- datę sporządzenia,
- wyszczególnienie wykonanych robót według umowy nr z dnia,
- stwierdzenie ewentualnych usterek oraz termin ich usunięcia,
- inne wnioski komisji – zlecenia i roboty dodatkowe,
- podpisy komisji i wykonawcy

14. W przypadku dostaw i usług dotyczących zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokumenty potwierdzające zakup powinny zawierać opis dotyczący pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych.

15. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez pracowników merytorycznych odpowiednio:

- a) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
 - opłat egzekucyjnych,
 - dyspozycje wypłat kaucji,
 - odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
- b) dyspozycja przekazania przyznanych dotacji na podstawie porozumień i umów,
- c) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- d) prawomocne decyzje administracyjne,
- e) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

16. Podstawą do dokonywania wydatków składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina jest informacja wyżej wymienionej organizacji o wysokości rocznych składek zaparaflowana przez pracownika merytorycznego lub nota księgowa.

17. Zakup środka trwałego dokonuje się na podstawie faktury, na której wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego oraz osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej).

18. Protokół odbioru końcowego i przekazanie 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 niezwłocznie pracownik prowadzący zadanie inwestycyjne i przekazuje do księgowości.

19. Pracownicy potwierdzający prawidłowość merytoryczną dokonywanego wydatku dokonują również czynności polegających na wyodrębnieniu wydatków strukturalnych z ogółu wydatków jednostki budżetowej, zgodnie z aktualnymi przepisami.

§ 12.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń oraz innych zobowiązań.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- a) lista płac pracowników,
- b) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- c) pozostałe listy wypłat, w szczególności:
 - lista wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, umowy o dzieło,
 - lista wypłat diet radnych i sołtysów, prowizji dla sołtysów
 - lista wypłat z ZFŚS,

2. Listy płac sporządza pracownik urzędu wskazany wg zakresu czynności w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- numer listy
- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- a) akt powołania lub wyboru,
- b) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- c) rozwiązanie umowy o pracę,
- d) pisma określające wysokość dodatków funkcyjnych, pisma określające wysokość nagród, karty urlopowe,
- e) uchwały Rady Gminy,
- f) rachunek za wykonaną pracę,

g) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, dodatek specjalny itp.)

4. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują pracownikowi sporządzającemu listy płac zgodnie z zakresem czynności, w terminie do dnia 24 każdego miesiąca, za dany miesiąc w celu dokonania naliczenia płac. Wynagrodzenie wypłacane jest do 26 dnia za dany miesiąc, jeżeli 26 jest dniem wolnym od pracy to w dniu poprzedzającym.

5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń na podstawie artykułu 87 Kodeksu Pracy oraz innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,

6. Lista płac powinna być podpisana przez:

- a) osobę sporządzającą,
- b) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym,
- c) osobę sprawdzającą pod względem formalnym i rachunkowym,
- d) Skarbnika lub osobę upoważnioną (zatwierdzenie)
- e) Wójta Gminy lub osobę upoważnioną (zatwierdzenie)

7. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt. 6, upoważniony pracownik sporządza przelewy na konta bankowe pracowników.

8. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w Ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych oraz instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

9. Wypłata diet dla radnych i sołtysów

a) podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet sołtysom jest lista wypłat diet. Listę sporządza się na podstawie listy obecności na posiedzeniach i spotkaniach organizowanych przez Wójta Gminy, bądź sesji Rady Gminy – w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach Rady Gminy. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt. 6, upoważniony pracownik sporządza przelewy na konta bankowe sołtysów. Diety dla sołtysów wypłacane są przelewem na rachunek bankowy do 10 każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni.

b) podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet. Listę sporządza się na podstawie listy obecności na Komisji, bądź sesji Rady Gminy – w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach Rady Gminy. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt. 6, upoważniony pracownik sporządza przelewy na konta bankowe radnych. Pracownik sporządzający listy odpowiada

za prawidłowość naliczania diet i zasad określonych w Uchwale Rady Gminy w sprawie ustalania zasad na jakich przysługują diety dla radnych.

10. Polecenie wyjazdu służbowego – wystawiane jest w jednym egzemplarzu . Dokument służy do rozliczenia kosztów podróży w związku z wyjazdem służbowym. Polecenie wyjazdu wystawiane i rejestrowane jest w Referacie Organizacyjnym. Po zaewidencjonowaniu delegacji podpisuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona . Zwrot kosztów następuje po odbyciu podróży służbowej na podstawie przedłożonego w ciągu 14 dni dokumentu rozliczenia kosztów podróży.

1. Polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać:

- a) imię i nazwisko delegowanego,
- b) stanowisko służbowe,
- c) pieczęć nagłówkową,
- d) nazwę miejscowości i instytucji, do której pracownik jest delegowany,
- e) cel podróży,
- f) czas trwania delegacji,
- g) określenie środka lokomocji,
- h) podpis i stanowisko służbowe osoby zlecającej wyjazd,
- i) numer ewidencyjny polecenia
- j) datę wystawienia.

2. Podstawę rozliczenia wyjazdu służbowego stanowi:

- 1) Prawidłowo wypełniona delegacja.
- 2) Dowody poniesionych kosztów przez pracownika:
 - a) bilety PKP , PKS,
 - b) faktury lub rachunki za inne uzasadnione wydatki.

3. Rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej dokonuje się w walucie pobranej zaliczki, w walucie wymienialnej albo w walucie polskiej. Przeliczenia waluty obcej na inną walutę obcą dokonywane są po kursach średnich ogłaszanych przez Narodowy Bank Polski z dnia zdarzenia gospodarczego, a w przypadku braku tabeli z dnia poprzedzającego. Poniesione przez delegowanego pracownika wydatki w walucie obcej należy przeliczyć na PLN według kursu średniego ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury (rachunku), albo innego dowodu w przypadku braku faktury (rachunku). Diety oraz ryczałty należne pracownikowi z tytułu odbycia podróży służbowej w walucie obcej należy przeliczyć na PLN według kursu średniego ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji.

§ 12.

Dowody bankowe.

1. Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

- a) bankowy dowód wpłaty,
- b) polecenie przelewu,
- d) wyciąg bankowy,

2. Polecenie przelewu stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. W jednostce polecenie przelewu dokonuje się za pomocą systemu bankowości elektronicznej użytkowanego przez jednostkę na podstawie umowy zawartej z bankiem. Polecenie przelewu w programie bankowym sporządza osoba upoważniona.

W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest sporządzanie polecenia przelewu ręcznie lub komputerowo na specjalnie do tego przeznaczonym druku wystawianym w dwóch egzemplarzach. Po podpisaniu przez upoważnione osoby, pracownik upoważniony składa przelew w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje 1 egzemplarz (kopię).

3. Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych)

4. Obsługa bankowego systemu elektronicznego.

5. Zlecenia płatnicze i pobieranie wyciągów dokonywane są przez pracowników księgowości, posiadających nadane przez bank kody PIN i hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny, umożliwiając dokonywanie operacji bankowych.

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

7. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu kodu umożliwiającego im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.

8. W drodze indywidualnego upoważnienia, zgodnie z warunkami umowy zawartymi pomiędzy Gminą Juchnowiec Kościelny a bankiem obsługującym Gminę wybranym na zasadach o ustawy o zamówieniach publicznych lub Regulaminu Udzielania zamówień

publicznych do 30 tysięcy euro, wyznacza się pracowników uprawnionych do dokonywania operacji zleceń płatniczych na rachunkach bankowych.

§ 13

Dokumentacja środków trwałych.

1. Przyjęcie środka trwałego OT – jest dokumentem służącym za podstawę przyjęcia na stan ewidencyjny w książce inwentarzowej środka trwałego. Dowód OT jest dokumentem księgowym, na podstawie którego wprowadza się środek trwały do ewidencji środków trwałych, jednocześnie dokumentuje przyjęcie środka trwałego do użytkowania. OT powinien zostać wystawiony z faktyczną datą przyjęcia środka trwałego do użytku, ma to wpływ na prawidłowe ustalenie daty rozpoczęcia odpisów amortyzacyjnych. - Dowód OT powinien zawierać:

- a) numer dowodu OT i datę przyjęcia do używania,
- b) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę (rok budowy, nr fabryczny),
- c) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- d) określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
- e) miejsce użytkowania środka trwałego,
- f) wartość początkową (wartość brutto + koszty zakupu), stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- g) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową).

- Dowód OT podpisany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym; załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego, faktura zakupu, akt notarialny.

- Dowód OT powinien być wystawiony w co najmniej w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał dla księgowości (stanowi podstawę do ewidencji środków trwałych w urządzeniach księgowych - księgach rachunkowych),
- b) kopia dla użytkownika bezpośrednio odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi,
- c) kopia dla zlecniodawcy w przypadku odbioru środka trwałego z inwestycji.

2. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:

- a) decyzja o przekazaniu,
- b) akt darowizny,
- c) protokół przekazania,

d) dowód PT,

e) inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

3. Dokument LT „Likwidacja środka trwałego” służy do dokumentacji likwidacji (sprzedaży, wybrakowania) środka trwałego a jego części protokół LC. Stanowią one podstawę zapisów w księdze głównej i księdze pomocniczej.

Decyzję o likwidacji składników majątku trwałego (z wyłączeniem nieruchomości) podejmuje kierownik jednostki po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona. Dokonując likwidacji składników majątku trwałego pracownik odpowiadający za gospodarkę wyżej wymienionymi składnikami zobowiązany jest do wystawienia dowodu likwidacji (LT), do którego należy dołączyć protokół likwidacji. Protokół likwidacji wystawia komisja złożona z pracowników upoważnionych pisemnie przez kierownika jednostki. Dokument LT opracowuje się w dwóch egzemplarzach; oryginał przekazywany jest do Referatu Finansów, Podatków i Budżetu, kopia do osoby prowadzącej ewidencję środków trwałych.

4. Stwierdzenie dokonania likwidacji składników majątku.

Protokół likwidacji powinien zawierać następujące dane:

- data przeprowadzenia likwidacji,
- nazwa likwidowanego składnika majątku,
- numer inwentarzowy,
- ilość;
- miejsce dotychczasowego użytkowania,
- uzasadnienie likwidacji, sposób likwidacji,
- podpisy członków komisji likwidacyjnej.

5. Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT – sporządza się w trzech egzemplarzach. PT jest dokumentem służącym do protokolarnego zdania środka trwałego. Oryginał otrzymuje przejmujący, jedną kopię księgowość, jedna kopia pozostaje w komórce merytorycznej. W poszczególnych rubrykach wypełnia się : numer bieżący, podstawa zdania, nazwę środka trwałego.

§ 14

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki organizacyjnej, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz

uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.

2. Udostępnienie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- a) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki;
- b) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

3. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, pudła archiwizacyjne, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

4. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w trzech egzemplarzach, z których dwa pozostają w archiwum, trzeci w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek pracownika po akceptacji skarbnika gminy lub osoby zastępującej skarbnika.

5. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Marcinowicz

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr ORG.0050.211.2017

Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny

z dnia 1 lutego 2017 roku

Instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych dla Referatu Obsługi Finansowej Jednostek Budżetowych i Instytucji

Kultury

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Podstawa prawna.

Na podstawie art.4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września z 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, poz. 2255, z 2017 r. poz. 61) ustaliam następujący tryb obiegu dokumentów księgowych.

§ 2.

1. Jednostką organizacyjną obsługującą jest Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny – Referat Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych .
2. Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:
 - 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym,
 - 2) Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Kleosinie,
 - 3) Zespół Szkół im. ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym,
 - 4) Szkoła Podstawowa im. ks. Michała Sopoćki w Księżynie,
 - 5) Przedszkole w Kleosinie,
 - 6) Gminna Biblioteka w Juchnowcu Kościelnym,
 - 7) Ośrodek Kultury w Gminie Juchnowiec Kościelny.
3. Jednostka obsługująca zapewnia jednostkom obsługiwanym obsługę finansową i organizacyjną z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości oraz powołuje głównego księgowego

§ 3

1. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie:
 - 1) prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczych,
 - 2) kontroli przebiegu operacji gospodarczych,
 - 3) terminowego przekazania dokumentów służbom finansowo-księgowym
 - 4) określenia wymogów jakim powinny odpowiadać dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
2. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów księgowych przyczyni się do:
 - 1) prowadzenia kompletnej i rzetelnej ewidencji księgowej,
 - 2) zabezpieczenia majątku jednostki,
 - 3) sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - 4) opracowania danych informacyjno-statystycznych niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z funkcjonowaniem jednostek wymienionych w § 2 pkt 2.

3. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) ROF - należy przez to rozumieć Referat Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny,
- 2) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego Referat Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny,
- 5) Jednostce Obsługiwanej należy przez to rozumieć jednostki wymienione w § 2 pkt 2.
- 6) Kierownikowi Jednostki - należy przez to rozumieć Dyrektora lub Kierownika jednostki obsługiwanej wymienionej w § 2 pkt 2 lub osobę przez niego upoważnioną,
4. Instrukcja została opracowana na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. Nr z 2016 r., poz. 1870 ze zm.),
- 3) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r., poz.168),
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128, poz. 861, ze zm.),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010r., Nr 38, poz.207, ze zm.),

Rozdział II.

Dowody księgowe

§ 4. 1. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług wymaganiom wynikającym z ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych do wymienionej ustawy.

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

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- 3) opis operacji oraz jej wartość,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacją), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku na żądanie organów kontroli należy zapewnić tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej lub, gdy nie jest możliwe uwzględnienie kursu faktycznego, według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym przeprowadzenie operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia umieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem

operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

5. Wystawiane dokumenty (dowody księgowe) sporządzane są bezpośrednio z systemu komputerowego podlegają wypełnieniu z zachowaniem następujących warunków:

1) rubryki w dokumencie wypełniane są komputerowo (zgodnie z zasobami informatycznymi - dane pobierane bezpośrednio z systemu komputerowego,

2) w przypadku braku zapisów na wydrukach pobranych z systemu należy brakujące pola uzupełnić zgodnie z ich przeznaczeniem długopisem (nie wolno używać ołówków ani pisaków, które mogą być zmywalne), piórem lub pismem maszynowym; niektóre informacje, takie jak: nazwa jednostki, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu - mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorem,

3) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji muszą być autentyczne i składane na dokumencie atramentem lub długopisem (przy używaniu pieczętek imiennych nie wymaga się podpisu czytelnego)

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

7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej, daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby poprawiającej.

8. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

9. Podział dowodów księgowych:

dowody księgowe		
dowody księgowe źródłowe	zewnętrzne obce	dokumenty otrzymane od kontrahentów (faktury VAT, faktury VAT korygujące, rachunki, noty korygujące) oraz jednostek obsługiwanych
zewnętrzne własne		przekazywane w oryginale kontrahentom
wewnętrzne		dotyczące operacji wewnątrz jednostki
dowody księgowe wtórne	zbiorcze	służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych
polecenie księgowania		sporządzane dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych oraz korygujące poprzednie zapisy

zastępcze	wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego
dowody rozliczeniowe	ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
nota księgowa	(obciążeniowa, uznaniowa) wystawiana dla dokumentowania operacji związanej z rozrachunkami z kontrahentem
wyciąg z rachunku bankowego	ujmuje dokonane wydatki z rachunku bankowego

Rozdział III Gospodarka finansowa w jednostce

§ 5. 1. Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za właściwe dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki.

2. Obowiązki w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki sprawuje Główny Księgowy ROF,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi sprawuje Kierownik jednostki,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Kierownik jednostki i Główny Księgowy,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych sprawuje Główny Księgowy lub pracownik działu księgowości ROF, któremu Wójt powierzył obowiązki w tym zakresie na podstawie pisemnych upoważnień.
3. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest podpis złożony przez osoby wymienione w pkt. 3 na dotyczących danej operacji dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu.
4. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego, na dokumencie, obok podpisu kierownika jednostki, oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwe jednostki obsługiwane prawidłowości tej operacji i jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

5. Główny Księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu kierownikowi jednostki celem dokonania odpowiednich poprawek lub zmian.

7. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje odpowiednio Kierownik jednostki w zakresie dyspozycji środkami zabezpieczonymi w planie finansowym jednostki lub osoba przez niego upoważniona oraz upoważniony pracownik ROF,

Rozdział IV Kontrola dokumentów

§ 6.1. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonanego przez jednostkę wydatku, musi przebyć określoną drogę. Każdy

dokument finansowo – księgowy musi posiadać dane identyfikujące wpływ do jednostki, tj. datę wpływu. Dokument ten jest na kolejnych etapach poddawany:

- 1) weryfikacji,
- 2) potwierdzeniu,
- 3) zatwierdzeniu.

2. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

3. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

Kontroli merytorycznej dokonuje odpowiednio:

- 1) Kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba przez niego wyznaczona w zakresie budżetu tych jednostek
- 2) Kontroli merytorycznej przypisuje się następujące kryteria:
- 3) **legalności**: zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz z obowiązującym prawem, a także z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami (pisemne potwierdzenie zgodności z zawartą umową lub zleceniem, obowiązującym cennikiem lub taryfą),
- 4) **celowości**: ocena działania przez pryzmat stopnia realizacji celów i zadań zgodnych z obowiązującym prawem i Statutem,
- 5) **rzetelności**: ocena działalności pod kątem należytej staranności, co do prowadzonej działalności, jak i realizowanych zadań merytorycznych,
- 6) **gospodarności**: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji nakładów do efektów.

4. Kontrola merytoryczna obejmuje również sprawdzenie, czy dokonywanie wydatków jest zgodne z ustawą o finansach publicznych oraz czy realizacja zadań jest objęta zatwierdzonym planem finansowym.

5. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej następuje w momencie umieszczenia na dokumencie odpowiednich zapisów.

6. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej; upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę na podstawie której dokonuje wydatku oraz trybu zamówienia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i Regulaminem zamówień publicznych.

7. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie - na odwrocie dokumentu poprzez umieszczenie opisu o dokonanym wydatku.

8. Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny zawierać adnotację: „*wyposażenie wymienione na fakturze przyjęto i wpisano do księgi inwentarzowej dz.... poz.... nr inwentarzowy*”

9. Kierownik jednostki, który nie przygotowuje dowodów do realizacji w sposób właściwy – co powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia, ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki w przypadku wystąpienia opóźnienia w realizacji płatności .

10. **Kontrola formalno - rachunkowa** - polega na stwierdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy.

Kontrolę formalno - rachunkową dokumentów dokonują Główny Księgowy lub pracownicy upoważnieni przez Wójta w imiennych upoważnieniach. Kontrola formalno rachunkowa dokumentu dotyczy sprawdzenia czy:

- 1) posiada określenie wystawcy,
- 2) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej,
- 3) posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- 4) określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości,
- 5) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- 6) zawiera podpisy osób upoważnionych do jego kontroli i zatwierdzenia,
- 7) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane.

11. W przypadku ujawnienia w czasie kontroli formalno – rachunkowej:

1) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu w zakresie określonym w pkt.1 – sprawdzający odmawia jego podpisania i zawiadamia o tym fakcie Głównego Księgowego ROF,

2) fakt ten wymaga zwrotu dokumentu do kierownika jednostki (osoby sprawdzającej pod względem merytorycznym) celem usunięcia nieprawidłowości,

3) odmowa zrealizowania wydatku przez Głównego Księgowego wstrzymuje realizację operacji gospodarczych, której dokument dotyczy. Jednocześnie główny księgowy informuje pisemnie kierownika jednostki o odmowie realizacji i jej przyczynach. Jeżeli Kierownik jednostki wyda pisemne polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej – Referat Obsługi Finansowej realizuje operację gospodarczą. Główny księgowy zawiadamia o tym fakcie pisemnie Wójta Gminy.

4) Polecenie pisemne realizacji wydane przez Kierownika jednostki powoduje zaksięgowanie kwoty zakwestionowanej operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, jako kwoty do dalszego rozliczenia.

Potwierdzenie dokonania kontroli formalno - rachunkowej następuje w momencie umieszczenia na dokumencie odpowiednich zapisów: *sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym wraz z podpisem upoważnionego pracownika oraz datą.*

12. Wszystkie dowody księgowe lub ich zbiorcze zestawienia podlegają kontroli zgodnie z poniższą tabelą :

wyszczególnienie	ROF	Jednostka obsługiwana
Opis przeznaczenia	Główny Księgowy	Dyrektor jednostki obsługiwanej lub osoba przez Niego upoważniona
kontrola merytoryczna		Dyrektor lub osoba przez Niego upoważniona
kontrola formalno rachunkowa	Główny Księgowy lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	
wstępna kontrola zgodności z planem finansowym	Główny księgowy lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	Dyrektor jednostki obsługiwanej lub osoba przez Niego upoważniona

zatwierdzenie do wypłaty	Główny Księgowy lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	Dyrektor jednostki obsługiwanej lub osoba przez Niego upoważniona
ujęcie w księgach rachunkowych	Główny Księgowy lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	
Kontrola ostateczna-zakwalifikowanie wydatku do realizacji (dz.rozdz. §)	Główny Księgowy lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	Dyrektor jednostki obsługiwanej lub osoba przez Niego upoważniona

12. Zrealizowane (zapłacone przelewem) dowody muszą posiadać umieszczoną klauzulę np. w formie pieczęci :

„zapłacono przelewem, dnia, podpis pracownika dokonującego płatności”.

13. W przypadku niezrealizowania zatwierdzonego dokumentu (np. z powodu braku środków na rachunku bankowym), ponowna realizacja możliwa jest na podstawie umieszczenia na dowodzie przez upoważnionego pracownika działu księgowości ROF opisu: *nie zapłacono dnia - brak środków na rachunku bankowym - do zapłaty w drugim terminie dnia* lub na podstawie wydruku z systemu bankowości elektronicznej, potwierdzającego niezrealizowanie płatności.

14. Wydatki strukturalne - kwalifikowania wydatków do wydatków strukturalnych, stosując odpowiednią pieczęć, na której wskazuje kwotę zakwalifikowaną do wydatku strukturalnego, obszar tematyczny, kod, podpis, datę, dokonuje Kierownik jednostki lub upoważniony pracownik.

Szczegółowe zasady w zakresie wydatków strukturalnych regulują odrębne przepisy.

15. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce Ustawa o zamówieniach publicznych oraz Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych do 30 tys. euro.

Przygotowanie dokumentacji w tym zakresie leży w kompetencji każdego kierownika jednostki dokonującego zamówienia. Wszelka dokumentacja sporządzona na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych oraz Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych do 30 tys. euro wraz z umową znajduje się u kierownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówienia.

16. Do faktury lub rachunku za wykonane roboty i usługi budowlano – remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:

a) protokół odbioru,

b) kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru.

Protokół odbioru wypełnia komisja powołana przez kierownika w obecności wykonawcy oraz inspektora nadzoru wskazanego przez zlecniodawcę. Po stwierdzeniu wykonania przez zlecnioobiorcę czynności wynikających z umowy – wypełniony i podpisany protokół – wraz z fakturą dostarcza się do księgowości celem wypłaty wynagrodzenia.

Protokół odbioru powinien zawierać:

- datę sporządzenia,
- wyszczególnienie wykonanych robót według umowy nr z dnia,
- stwierdzenie ewentualnych usterek oraz termin ich usunięcia,
- inne wnioski komisji – zlecenia i roboty dodatkowe,
- podpisy komisji i wykonawcy

17. W przypadku dostaw i usług dotyczących zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokumenty potwierdzające zakup powinny zawierać opis dotyczący pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych.

Rozdział VI

Wynagrodzenia pracowników

§ 7 1. Lista płac - jest dokumentem na podstawie, którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród, zasiłków.

2. Listy płac sporządza się w elektronicznym systemie płacowym.

1. Listy płac sporządzane są w oparciu o otrzymane dane kadrowe, za które odpowiedzialny jest Kierownik jednostki obsługiwanej.

2. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczania wynagrodzeń są:

- 1) umowa o pracę, która stanowi podstawę zatrudnienia i naliczenia wynagrodzenia.
 - 2) umowa zlecenia lub umowa o dzieło (zawierane na prace, które nie wchodzą do zakresu pracy pracowników etatowych),
 - 3) rachunek za wykonane prace zlecone wraz z ewidencją godzin pracy,
 - 4) wnioski premiowe, nagrodowe, wykazy nadgodzin z uwzględnieniem podziału na: stałe, doraźne, za wczesne wspomaganie oraz nocne,
 - 4) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych, odprawy emerytalne, zwolnienia lekarskie).
 - 5) kierownik jednostki na bieżąco informuje pracownika sporządzającego listy o wszelkich zmianach skutkujących zmianą wynagrodzenia. Ostateczne zamknięcie list płac następuje w terminie umożliwiającym przesłanie list do systemu bankowego
- Dążyć należy do terminu 2 dni roboczych przed ustalonym terminem wypłaty.

5. Lista płac powinna zawierać:

- 1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie,
 - 2) nazwisko i imię pracownika, któremu naliczane jest wynagrodzenie,
 - 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
 - 4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe,
 - 5) kwoty należnego zasiłku chorobowego finansowanego ze środków pracodawcy
 - 6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 8) kwotę zaliczki na podatek dochodowy,
 - 9) wynagrodzenie netto,
 - 10) kwoty pozostałych potrąceń (np. składki kas zapomogowo-pożyczkowych),
 - 11) kwotę wynagrodzenia do wypłaty,
 - 12) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia,
 - 13) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
6. Przed dokonaniem wypłaty wynagrodzenia lista płac winna być zaakceptowana przez:

- 1) osobę sporządzającą,
- 2) osobę dokonującą kontroli merytorycznej,
- 3) osobę dokonującą kontroli formalno - rachunkowej,
- 4) głównego księgowego,
- 5) Kierownika jednostki lub osobę przez Niego upoważnioną

7. Wypłata wynagrodzeń może nastąpić po dokonaniu akceptacji oraz zatwierdzeniu do realizacji przez Kierownika jednostki.

8. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.

9. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, dopuszczalne jest potrącanie następujących należności:

- 1) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych na podstawie odrębnych przepisów,
 - 2) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych,
 - 3) z tytułu zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi oraz wypłat dokonanych przy użyciu służbowej karty płatniczej,
 - 4) kar pieniężnych wymierzanych przez Pracodawcę.
- 5) potrącenia z wynagrodzenia wymienione w punktach 2) i 3) nie mogą przekraczać łącznie kwoty określonej odrębnymi przepisami

Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne, podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości

10. Naliczenie wypłat z funduszu bezosobowego dokonywane jest na podstawie rachunku wystawionego przez wykonawcę i podpisanego przez pracownika, który rzeczowo odbierał pracę.

11. Do podstawowych dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń należą:

- 1) zgłoszenie do ubezpieczeń/ zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej ZUSZUA,
- 2) zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZZA,
- 3) zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ZUS ZIUA,
- 4) zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCNA,
- 5) wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA.

12. Wypełnione przez pracownika lub zleceniobiorcę dokumenty zgłoszeniowe dostarczane są do Działu Płac celem wprowadzenia i przesłania drogą elektroniczną do ZUS. Za terminowe dostarczenie do ROF dokumentów pracowników jednostki obsługiwanej odpowiada Kierownik jednostki. Dokumenty zgłoszeniowe dostarczane do ROF muszą być kompletne.

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

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

14. Dokumenty rozliczeniowe sporządzane są przez pracowników Działu Płac na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami.

15. Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego (tzw. podpis elektroniczny).

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

Rozdział VII

Podróże służbowe

§ 8.1. Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez Pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Rozliczenie wyjazdu służbowego - Pracodawca wydając polecenie wyjazdu służbowego określa pracownikowi czas trwania podróży oraz środek lokomocji. Dla Kierownika jednostki polecenie wyjazdu służbowego wystawia jego Pracodawca (zatwierdza Wójt Gminy lub upoważniony przez Niego pracownik). W przypadku zapewnienia noclegów lub wyżywienia należy wskazać to na dokumencie.

3. Z tytułu podróży służbowej krajowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:

1) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem, noclegów bądź ryczałtów za nocleg,

2) dojazdu środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu, innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

4. Z tytułu podróży służbowej zagranicznej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:

1) przejazdów, dojazdów i usług bagażowych,

2) noclegów,

3) innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Dieta przeznaczona jest na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.

5. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika powinno nastąpić w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

7. Szczegółowe zasady w zakresie podróży służbowych krajowych i zagranicznych zawarte są w: 1) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 ze zm.),

2) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991 ze zm.).

Rozdział VIII

Pozostałe dowody księgowe

§ 9.1. Rachunki, faktury, noty zewnętrzne - sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz towary i usługi.

1) Opisane oraz sprawdzone pod względem merytorycznym przez Kierownika jednostki dowody księgowe, legalności, celowości i gospodarności, a także pod kątem innych wymogów dotyczących gospodarowania majątkiem (np. zastosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, wymogów SANEPID) rachunki, faktury i noty są dostarczane do ROF nie później niż na dwa dni przed terminem płatności celem dokonania kontroli wstępnej przez pracowników ROF i dokonania płatności. Za terminowe dostarczenie dokumentów do ROF odpowiada Kierownik jednostki. Każdorazowo dokumenty dostarczane do ROF znakowane są datownikiem z datą wpływu (jeśli godzina wpływu powoduje skrócenie czasu obiegu dokumentów np. dokumenty dostarczone o godz. 14 - również godzinę).

2) Dokumenty dostarczane po terminie płatności muszą posiadać wyjaśnienie przyczyny (np. załączoną kopertę) i notatkę o ustaleniu kontrahentem nowego terminu płatności.

3) Do udokumentowania operacji zakupu i sprzedaży towarów i usług służą: faktury VAT, faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego), rachunki, noty księgowe, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. zaginięcia faktury VAT lub jej zniszczenia,

do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT, który sporządza wystawca.

4) Umowy i dokumenty własne sporządza Kierownik jednostki i dostarcza do ROF. Dokumenty sporządza się w trzech egzemplarzach: oryginał dla odbiorcy, pierwsza kopia - dla komórki księgowości, druga - kopia a/a.

2. Nota korygująca - przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał pozostaje u wystawcy). Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „Nota korygująca”.

3. Nota księgowa - stanowi szczególną odmianą dowodu księgowego, jest dowodem zewnętrznym własnym w jednostce wystawiającej ją dla kontrahenta lub dowodem zewnętrznym obcym w jednostce otrzymującej ją od kontrahenta. Nota księgowa może być wystawiona m.in. w celu: obciążenia między jednostkami za korzystanie z mediów, obciążenia dłużnika lub uznania wierzyciela odsetkami naliczonymi od niezapłaconych zobowiązań, obciążenia kontrahenta karą umowną, obciążenia pracowników kosztami za prywatne rozmowy telefoniczne w przypadku gdy pracodawca jest zwolniony od podatku VAT, obciążenia pracowników równowartością przypisanych im do zwrotu niedoborów/szkód. Zamiast nazwy „nota księgowa” można stosować zamiennie określenia „nota obciążeniowa” lub „nota uznaniowa”.

4. Lista wypłat - stosuje się w przypadku regulowania zobowiązań finansowych wobec osób prawnych i osób fizycznych (m. in. wypłata świadczeń z pomocy społecznej, wypłata diet, ekwiwalentów, wynagrodzeń).

5. Oprócz wyżej scharakteryzowanych dokumentów, będących podstawą zapisów w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:

- 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i gospodarczych zdarzeń
- 2) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
- 3) zestawienia przebiegów,
- 4) sprawozdanie z dochodów i wydatków jednostki.

6. Wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki, służy do udokumentowania realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki. Wydruk wyciągu bankowego wraz z załącznikami będącymi odzwierciedleniem dokonanych operacji na rachunku bankowym, podlega kontroli przez pracownika ROF i stanowi podstawę zapisów księgowych.

7. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, możliwe jest udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji gospodarczej, miesiąc i datę wystawienia dokumentu, przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, a także określać:

- 1) przy zakupie - rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość, cenę jednostkową,
- 2) w pozostałych przypadkach - cel dokonania wydatku.

Rozdział IX

Dokumenty dotyczące majątku trwałego

§ 10. 1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:

- 1) środków trwałych
- 2) pozostałych środków trwałych
- 3) wartości niematerialnych i prawnych.

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

2. Ewidencja składników majątku trwałego, prowadzona jest w systemie komputerowym w module Środki Trwałe, na podstawie dokumentów dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego.

3. Kierownik jednostki lub osoba przez Niego upoważniona ma obowiązek:

1) prowadzić ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia w książce inwentarzowej odrębnie dla podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych, w przypadku prowadzenia ewidencji przy wykorzystaniu programu komputerowego - prowadzić ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia w programie komputerowym lub ręcznie w księdze inwentarzowej,

2) bezzwłocznie dostarczać do ROF dokumenty związane z ruchem środków trwałych,

4. Zakres prowadzenia ewidencji majątku i sposób ewidencjonowania regulują odrębne przepisy.

5. Odpowiedzialność materialna za gospodarkę i ewidencję środków trwałych spoczywa odpowiednio na Kierowniku jednostki i osobach, którym Kierownik jednostki powierzył odpowiedzialność materialną

6. Dokumentowanie środków trwałych:

1) Przyjęcie środka trwałego do użytkowania OT

2) Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego PT

3) Likwidacja środka trwałego LT

4) Przewartościowanie środka trwałego podlegającego ulepszeniu OT/ PT

5) Nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego

6) PK (polecenie księgowania)

7. OT - przyjęcie środka trwałego do używania: dokument ten jest wystawiany w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez bezpośredniego użytkownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

- Dokument OT sporządza się w przypadku:

a) zakupu środka trwałego niewymagającego montażu (faktura VAT dostawcy),

b) zakupu środka trwałego wymagającego montażu (faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego oraz faktura VAT wykonawcy montażu),

c) odbioru środka trwałego z inwestycji (faktura VAT wykonawcy i protokół odbioru technicznego),

d) ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji (protokołu różnic inwentaryzacyjnych),

e) darowizny,

- Dowód OT powinien zawierać:

a) numer dowodu OT i datę przyjęcia do używania,

b) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę (rok budowy, nr fabryczny),

c) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,

- d) określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
- e) miejsce użytkowania środka trwałego,
- f) wartość początkową (wartość brutto + koszty zakupu), stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- g) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową).

- Dowód OT podpisany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym; załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego, faktura zakupu, akt notarialny.

- Dowód OT powinien być wystawiony w co najmniej w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał dla księgowości (stanowi podstawę do ewidencji środków trwałych w urządzeniach księgowych - księgach rachunkowych),
- b) kopia dla użytkownika bezpośrednio odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi,
- c) kopia dla zlecniodawcy w przypadku odbioru środka trwałego z inwestycji.

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

1) Dowód PT powinien zawierać:

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

2) Dowód PT sporządza się w co najmniej 3 egzemplarzach:

- a) w przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego strona przekazująca środek trwały sporządza dokument PT i przesyła go do jednostki otrzymującej w celu podpisania odpowiednio przez Kierownika jednostki. Oryginał przeznaczony jest dla jednostki, jedną kopię otrzymuje ROF, a druga zwracana jest jednostce przekazującej,
- b) w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego jednostka przekazująca środek trwały sporządza dokument PT w 3 egzemplarzach, za stronę przekazującą dokument podpisuje Kierownik jednostki, Główny Księgowy. Strona przejmująca po podpisaniu dokumentu PT odsyła dwa egzemplarze do jednostki, z których jeden otrzymuje ROF, a drugi przeznaczony jest dla dotychczasowego użytkownika. Otrzymany dowód „PT” jest podstawą do ewidencji środka trwałego w księgach rachunkowych.

9. LT - likwidacja środka trwałego: służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Dowód „LT” jest podstawą do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych.

1) Dowód LT powinien zawierać m.in.:

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

2) Dowód „LT” wystawia się w 2 egzemplarzach na podstawie protokołu likwidacyjnego z przeznaczeniem:

- a) oryginał- Dział Księgowości, b) kopia - użytkownik.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty.

Rozdział X

Operacje na rachunkach bankowych

§11.1. Dyspozycji przelewów, wpłat i wypłat na rachunkach bankowych, dokonują osoby wymienione w karcie wzorów podpisów danej jednostki, na podstawie właściwie sporządzonych dowodów księgowych (poddanych m.in. kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej).

2. Realizowanie operacji przelewów i aktualizacja sald rachunków w systemie bankowości elektronicznej dokonywana jest wyłącznie przez kierownika jednostki lub osoby posiadające Jego upoważnienie. Upoważnieni pracownicy ROF posiadają imienne kody PIN i hasła do systemu.

Rozdział XI

Zasady finansowania i współfinansowania wydatku

§12.1. Wydatkiem budżetowym jest rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego jednostki, tj. rzeczywisty wypływ środków z jednostki.

2. Dokonywanie wydatków możliwe jest po uprzednim zgłoszeniu ich i zabezpieczeniu środków finansowych na rachunku bankowym.

3. Rozliczenie zakupu okularów do pracy przy komputerze następuje na podstawie imiennej faktury bądź rachunku wystawionego na pracownika. W celu realizacji wydatku przez ROF należy dostarczyć protokół przyznania dofinansowania.

4. Dofinansowanie studiów rozliczane jest na podstawie imiennej faktury bądź rachunku wystawionego na pracownika. W przypadku skierowania na studia przez pracodawcę, faktura lub rachunek winna być wystawiona na jednostkę. W celu realizacji wydatku przez ROF należy dostarczyć protokół przyznania dofinansowania.

5. Dofinansowanie lub sfinansowanie kosztów doskonalenia, kształcenia przyznawane jest na podstawie decyzji kierownika jednostki.

6. Wypłata dofinansowania lub finansowania następuje na podstawie decyzji kierownika jednostki dostarczonego do ROF.

Rozdział XII

Obieg dokumentów

§13. 1. Kwalifikacja dowodów księgowych tzw. dekretacja dokumentów, określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

2. W kontroli dokumentów bierze udział w pierwszej kolejności Kierownik jednostki i osoby na poszczególnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy stanowiskami pracy.

3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do ROF, aż do momentu ich dekretacji, przekazania do zaksięgowania i opłacenia.

4. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.

5. Wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów powinno odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac.

Rozdział XIII

Przechowywanie dokumentów

- §14. 1. Po zakończeniu zapisów księgowych za dany miesiąc sprawozdawczy wszystkie dowody księgowe należy ułożyć w porządku odpowiadającym kolejności numeracji dowodów.
2. Dowody księgowe należy zabezpieczyć w taki sposób, aby nie uległy zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży.
3. Odpowiedzialnym za zabezpieczenie dowodów księgowych jest pracownik ROF, któremu powierzono określony zakres czynności i który dowody przechowuje do czasu przekazania do archiwum.
4. Dowody księgowe przechowywane są po zakończeniu roku obrotowego w ROF do 3 lat. Po tym terminie należy je przekazać do archiwum. Przekazanie akt do archiwum dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.



Wójt Gminy

mgr Krzysztof Marcinowicz



