

Zarządzenie nr 59/2016
Wójta Gminy Czerwonka
z dnia 30 grudnia 2016 roku
w sprawie ustalenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Czerwonka

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn.zm.) i zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 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 z późn. zm), oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Czerwonka stanowiącą **załącznik** 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 własną 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 Czerwonka 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 Czerwonka 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 27A/2006 Wójta Gminy Czerwonka z dnia 31 października 2006 roku w sprawie instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materiałowej.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.

WÓJTA
Paweł Kucharski



Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Czerwonka

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- jednostka – Urząd Gminy Czerwonka,
- kierownik jednostki – Wójt Gminy Czerwonka,
- okres sprawozdawczy – miesiąc kalendarzowy,
- ustawa – ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 roku, poz. 1047 ze zm.).

§ 2

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze w jednostce, a także inne znaczące zdarzenia winny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja winna być pełna, umożliwiająca prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.

II DOWODY KSIĘGOWE

§ 3

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Dowody księgowe z datą operacji gospodarczej z poprzednich okresów sprawozdawczych, wpływające po kontroli merytorycznej do Referatu Finansów po szóstym dniu bieżącego okresu sprawozdawczego, ujmowane są w księgach rachunkowych bieżącego okresu, z zastrzeżeniem ust. 3. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest odstępianie od wskazanej zasady – odstępianie odzwierciedla sposób zaewidencjonowania operacji gospodarczej.
3. Dowody księgowe wystawione w danym roku obrotowym, które wpłynęły w następnym roku obrotowym, ujmowane są w księgach rachunkowych roku poprzedzającego do momentu sporządzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy.
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,

- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
5. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
6. W jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów dowodów, druków, dokumentów. Muszą one jedynie zawierać dane wynikające z niniejszej instrukcji oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa.
7. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki lub Skarbnik Gminy może zezwolić na 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 dokonuje wydatku. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
8. Dowody księgowe rejestruje się w dziennikach częściowych, odrębnie dla organu i jednostki. Dowody są numerowane w sposób jednolity ciągły od początku roku kalendarzowego, w miarę ich wpływu do Referatu Finansów.
9. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

§ 4

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, chyba że inne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według zasad określonych w ustawie.

§ 5

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 4, wolne od błędów rachunkowych, zawierać zapisy sporządzone w sposób trwały, czytelny, zapobiegający ich usunięciu.
2. 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, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych oraz błędy występujące w opisach dokonywanych przez pracowników jednostki na dowodach źródłowych zewnętrznych obcych są poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby poprawiającej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Upoważnionymi do dokonywania poprawek, o których mowa w pkt. 3, są osoby sporządzające lub opisujące dokument, dokonujące kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, a także osoby zatwierdzające dokument.
5. W przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się w szczególności korektę faktury lub notę korygującą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
7. W dowodzie księgowym mogą być stosowane skróty i symbole, ale tylko powszechnie znane.
8. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, Skarbnik Gminy podejmuje decyzję i wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

III KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 6

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

1. kontrolę merytoryczną,
2. kontrolę formalno-rachunkową.

§ 7

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.
2. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
 - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
 - 4) dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,

- 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany, czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 6) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie, zlecenie,
 - 7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - 8) zastosowano odpowiednie procedury w zakresie zamówień publicznych,
 - 9) operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.
3. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych wskazuje czego dotyczy dowód (w szczególności wskazuje umowę, której dotyczy), podaje informację, o której mowa w pkt. 4, względnie inne dane wynikające z odrębnych przepisów (np. szczególne dane identyfikujące operację gospodarczą, lub dokumenty, w zakresie projektów finansowanych dotacjami bądź środkami pomocowymi). Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych, pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym czytelny podpis z imienia i nazwiska lub parafkę i pieczęć imienną.
4. Na dowodach księgowych stwierdzających dostawy, usługi albo roboty budowlane pracownik dokonujący kontroli merytorycznej dowodu ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub zakup nie podlega przepisom tej ustawy.
5. Po dokonaniu sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym są one przekazywane niezwłocznie do Referatu Finansów. Przekazywane dowody muszą być kompletne, tzn. sprawdzone pod względem merytorycznym oraz muszą zawierać wszystkie dokumenty stanowiące całość w danej sprawie, tj. w szczególności do faktur /rachunków/ muszą być załączone umowy /porozumienia/, protokoły odbioru, kosztorysy, zlecenia itp. W przypadku gdy umowa przewiduje wystawienie kilku faktur /rachunków/ można odstąpić od załączania umowy. W przypadku braku któregośkolwiek elementu (podpisu, stwierdzenia sprawdzenia pod względem merytorycznym, załączników) dokumenty nie są przyjmowane do Referatu Finansów a w przypadku wpływu są zwracane z powrotem do pracownika merytorycznego. Braki winny być niezwłocznie usunięte przez osobę odpowiedzialną merytorycznie by umożliwić terminowe ujęcie w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych oraz terminowe dokonanie płatności. Odpowiedzialność w takim przypadku za nieterminowe rozliczenia, w tym skutkujące opóźnieniem w zapłacie należności wynikających z dowodu księgowego, zapłatą odsetek oraz mającymi wpływ na prawidłowe ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych i sprawozdawczość, ponosi osoba odpowiedzialna merytorycznie.

§ 8

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy:
 - 1) dowód został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane w § 4,
 - 2) dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.
2. Na okoliczność dokonania kontroli formalno-rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą stwierdzającą dokonanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

§ 9

1. Kierownik jednostki lub upoważniony przez niego Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy lub upoważniony przez niego pracownik, zatwierdza ostatecznie dowód księgowy do wypłaty oraz do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki.
2. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenie księgowania PK, potwierdzeniem dokonania kontroli, są podpisy osoby sporządzającej taki dokument, osoby sprawdzającej oraz osoby zatwierdzającej dokument. Na dowodzie takim winna być adnotacja o sprawdzeniu i zatwierdzeniu.
3. Osobą sprawdzającą dowód, o którym mowa w pkt. 2, jest Podinspektor ds. księgowości budżetowej, osobą zatwierdzającą – Skarbnik Gminy. W przypadku nieobecności którejkolwiek ze wskazanych osób jednoczesnego sprawdzenia oraz zatwierdzenia takiego dokumentu dokonuje Podinspektor ds. księgowości budżetowej lub Skarbnik Gminy.
4. Zmiana sposobu zaewidencjonowania operacji gospodarczej, która nie wynika ze sprostowania błędu powstałego w Referacie Finansów, dokonywana jest na piśmie, zatwierdzony pod względem merytorycznym, uzasadniony wniosek właściwego rzeczowo pracownika.
5. W przypadku dowodów księgowych dotyczących dochodów (przychodów) jednostki, przypisów należności, potwierdzeniem dokonania kontroli i sprawdzenia dowodu księgowego jest podpis osoby wskazującej sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja).
6. W przypadku dowodów księgowych dotyczących dochodów z tytułu sprzedaży gruntów, osoba odpowiedzialna merytorycznie za sprzedaż gruntów, lub osoba przez nią upoważniona, potwierdza na dowodzie wpłaty rodzaj sprzedawanego gruntu (grunt rolny lub przeznaczony na inne cele). Dopuszcza się okresowe, co najmniej raz na kwartał uzgadnianie
7. Dopuszcza się okresowe (co najmniej raz na kwartał) uzgadnianie dochodów z tytułu sprzedaży gruntów, w oparciu o wykonanie dochodów, pomiędzy osobą odpowiedzialną merytorycznie za sprzedaż gruntów, lub osobą przez nią upoważnioną a Referatem Finansów. W takim przypadku nie stosuje się postanowień pkt.6.

IV DEKRETACJA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 10

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, inwestycje, kredyty, depozyty itp.),
 - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę);

- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, które polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną merytorycznie. W wypadku stwierdzenia braku podpisu należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia;
- 3) właściwa dekretacja, która polega na:
 - a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane (np. 1/25 przy czym „1” wskazuje na miesiąc w jakim należy ująć dokument czyli styczeń, zaś „25” kolejny numer dokumentu w roku wpływającego do jednostki chronologicznie)
 - b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - c) wskazaniu, do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej kwoty zawarte w danym dokumencie należy zaliczyć,
 - d) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
 - e) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dotyczy dowodów własnych) lub data otrzymania (dotyczy dowodów obcych),
 - f) podpisaniu przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną dokumentu do dekretacji.
4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

V DOKUMENTOWANIE OPERACJI GOSPODARCZYCH W ZAKRESIE MAJĄTKU JEDNOSTKI

§ 11

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zakup, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do użytkowania.
2. Dowód OT powinien zawierać co najmniej symbol identyfikujący dowód, nr kolejny i rok, nadany numer inwentarzowy, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę budowy lub rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, części składowe, dokumenty na podstawie których został sporządzony, ustaloną wartość środka trwałego, osobę, której środek trwały został powierzony, lub która sprawuje nad nim pieczę.
3. Do dowodu OT pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zakup dołącza potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów stanowiących podstawę do jego wystawienia (w szczególności faktury, rachunki, umowy, protokoły odbioru).
4. Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, lub z innych źródeł. W przypadku przyjęcia z inwestycji, dokumentem niezbędnym są protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku wraz z decyzjami właściwych organów dopuszczających do użytkowania.
5. Zatwierdzony przez kierownika jednostki dowód OT jest podstawą wprowadzenia środka trwałego do ewidencji środków trwałych. W oparciu o dowód OT oraz polecenie księgowania PK dokonuje się odpowiedniego ujęcia środka trwałego w księgach rachunkowych jednostki.

§ 12

1. W przypadku nieodpłatnego przekazania lub przejęcia środka trwałego podstawą ujęcia w ewidencji środków trwałych jest protokół przekazania - przejęcia składnika majątkowego (PT).
2. Dowód PT powinien zawierać co najmniej symbol identyfikujący dowód, nr kolejny i rok, określenie stron operacji oraz podpisy osób reprezentujących strony, numer inwentarzowy przekazywanego środka, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę budowy lub rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, części składowe, dokumenty na podstawie których został sporządzony, ustaloną wartość środka trwałego oraz wartość naliczonego dotychczas umorzenia.
3. Dowód PT wystawia strona przekazująca środek trwały w co najmniej jednym egzemplarzu dla każdej strony.
4. § 11 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Dowód PT jest podstawą wprowadzenia zmian w ewidencji środków trwałych. W oparciu o dowód PT oraz polecenie księgowania PK dokonuje się odpowiedniego ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych jednostki.
6. Podstawą przyjęcia środka trwałego przekazanego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania może być również dowód OT wystawiony przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego.

§ 13

W przypadku nieruchomości, źródłowym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodów OT, PT lub LT jest akt notarialny.

§ 14

Zakupione pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup, lub innego dokumentu potwierdzającego nabycie, w tym w oparciu o dokumentację rozliczenia pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych nabytych w drodze inwestycji.

§ 15

1. Wycofanie środka trwałego z ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych następuje w wyniku:
 - 1) sprzedaży,
 - 2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
 - 3) likwidacji,
 - 4) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

§ 16

Decyzja o sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu, likwidacji środka trwałego, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych, należy do kierownika jednostki, z uwzględnieniem przepisów obowiązującego prawa.

§ 17

1. Likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych, dokonywana jest na wniosek osoby (lub bezpośrednio przełożonego), której zostały one powierzone, lub która sprawuje pieczęć nad nimi.

2. W przypadku oprogramowania komputerowego likwidacja dokonywana jest na wniosek osoby pełniącej obowiązki informatyka w jednostce.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, rozpatrywany jest przez komisję likwidacyjną.
4. Członkowie komisji likwidacyjnej ustosunkowują się do ustaleń przedstawionych przez osobę wnioskującą, dotyczących w szczególności sugerowanego dalszego przeznaczenia środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych, w tym przyczyn wnioskowanej likwidacji, potwierdzając ustalenia podpisem na protokole.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 4 przedstawiany jest do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
6. Likwidowane pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne zdejmowane są z właściwej ewidencji w oparciu o zatwierdzony przez kierownika jednostki protokół, o którym mowa w ust. 4. W oparciu o zatwierdzony protokół oraz polecenie księgowania PK dokonuje się odpowiedniego ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych jednostki.
7. Likwidowane środki trwałe zdejmowane są z ewidencji środków trwałych w oparciu o zatwierdzony przez kierownika jednostki dowód LT. W oparciu o zatwierdzony dowód LT oraz polecenie księgowania PK dokonuje się odpowiedniego ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych jednostki. Do dowodu LT załącza się zatwierdzony protokół, o którym mowa w ust. 4.
8. Dowód LT powinien zawierać co najmniej symbol identyfikujący dowód, nr kolejny i rok, numer inwentarzowy likwidowanego środka, wskazany sposób likwidacji środka trwałego.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 5 oraz dowód LT przygotowuje pracownik wnioskujący o likwidację.
10. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację w wyspecjalizowanych podmiotach.
11. Potwierdzeniem fizycznej likwidacji jest stosowny dokument wystawiony przez wyspecjalizowany podmiot lub protokół zniszczenia, podpisany przez osoby uczestniczące w czynności likwidacji.
12. Niedopuszczalnym jest likwidacja z pominięciem procedury wskazanej w ust. 1 do ust. 11. Wszelkie konsekwencje wynikające z takiego działania ponosi osoba dokonująca likwidacji oraz odpowiedzialna za zlikwidowane mienie.

§ 18

1. Sprzedaż środka trwałego, pozostałego środka trwałego (wyposażenia), wartości niematerialnych i prawnych dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.
2. W przypadku sprzedaży środka trwałego, osoba której powierzono środek trwały, sporządza dowód LT. § 17 ust. 7 zdanie pierwsze i drugie oraz ust. 8 stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku sprzedaży nieruchomości są one zdejmowane z ewidencji środków trwałych w oparciu o akt notarialny. Na podstawie aktu notarialnego oraz polecenia księgowania PK dokonuje się odpowiedniego ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych jednostki.

§ 19

1. Osoba wnosząca o zmianę miejsca użytkowania środka trwałego lub wyposażenia, sporządza pisemny wniosek do kierownika jednostki, wraz z uzasadnieniem. Zatwierdzony

przez kierownika jednostki wniosek przekazywany jest osobie prowadzącej ewidencję środka trwałego lub wyposażenia i jest podstawą odpowiednich zmian w tej ewidencji.

2. Niedopuszczalnym jest zmiana miejsca użytkowania środka trwałego lub wyposażenia z pominięciem procedury określonej w ust. 1. Wszelkie konsekwencje wynikające z takiego działania ponosi osoba dokonująca przemieszczenia oraz odpowiedzialna za przemieszczane mienie.

VI DOKUMENTY ZWIĄZANE Z OBROTEM ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI

§ 20

1. W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:

- 1) KW – kasa wypłaci,
- 2) kwitariusz przychodowy,
- 3) KP – kasa przyjmie,
- 4) wniosek o zaliczkę,
- 5) rozliczenie zaliczki,
- 6) polecenie przelewu,
- 7) czek gotówkowy,
- 8) bankowy dowód wpłaty i wypłaty,
- 9) wyciąg bankowy
- 10) raport kasowy

§ 21

1. Dowody bankowe:

- 1) bankowe dowody wpłaty i wypłaty — wypełnia kasjer w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i ujmuje w raporcie kasowym. Wszystkich wpłat gotówkowych na rachunki własne lub obce do banku dokonuje się na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach. Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje 2 kopie bankowego dowodu wpłaty;
- 2) polecenie przelewu — stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego (Główną formą jest dokonywanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym). Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości i po elektronicznym podpisaniu przez upoważnione osoby wysyła drogą internetową do banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciągi bankowe z dokładnym opisem operacji. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów — dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.);
- 3) polecenie zapłaty — stanowi udzieloną bankowi dyspozycję wierzyciela obciążenia określoną kwotą rachunku dłużnika i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela pod warunkiem:
 - posiadania przez dłużnika i wierzyciela rachunków w bankach, które zawarły porozumienie w sprawie stosowania polecenia zapłaty,
 - udzielenia przez dłużnika wierzycielowi upoważnienia do obciążania jego rachunku,
 - zawarcia odpowiedniej umowy z bankiem;
- 4) czek rozrachunkowy — podstawą wystawienia jest kopia zamówienia na dostawę towarów lub usług złożonego przez jednostkę, którego wartość nie jest znana, a dostawca nie wyraża zgody na zapłatę przelewem i nie ma możliwości zapłaty czekiem gotówkowym. Czeki rozrachunkowe wystawia się na zlecenie kierownika jednostki lub

- osoby upoważnionej przez kierownika jednostki, czek potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki;
- 5) nota bankowa memoriałowa — dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje wydruk komputerowy sporządzony przez bank. Pracownik księgowości sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem;
 - 6) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych — zbiorczy dokument opracowany przez bank — wydruk komputerowy sprawdza pracownik komórki finansowej z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku prowadzącym obsługę finansową jednostki;
 - 7) czek gotówkowy — wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi w jednym egzemplarzu. Podpisują go osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (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 Skarbnika Gminy bądź osoby przez nich upoważnione. 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 dokumentacji kasowej;
 - 8) umowa lokaty terminowej — kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę — przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej;
 - 9) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej — oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik komórki finansowej sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

§ 22

1. Dowody kasowe:
 - 1) dowód wpłaty KP — „Kasa przyjmie”,
 - 2) dowód wypłaty KW — „Kasa wypłaci”,
 - 3) raport kasowy,
 - 4) wniosek o zaliczkę,
 - 5) rozliczenie zaliczki,
 - 6) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
 - 7) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
 - 8) kwitariusze przychodowe K-103.
2. Kwitariusze przychodowe służą do dokumentowania wpłat gotówki przyjętych przez inkasentów oraz pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych.

3. Druki kwitariuszy stanowią druki ścisłego zarachowania, wydawane są za pokwitowaniem przez pracownika Referatu Finansów. Wydanie nowego kwitariusza uzależnione jest od zdania kwitariusza zużytego.

§ 23

1. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe bądź jednorazowe. Zaliczki wypłaca się na wniosek pracownika sporządzony w formie dokumentu „Wniosek o zaliczkę”. We wniosku należy określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć oraz klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf).
2. Zaliczki wypłaca się na podstawie wypełnionego i zatwierdzonego wniosku, o którym mowa w ust.1. Zatwierdzenia dokonuje kierownik jednostki, Skarbnik Gminy lub osoby przez nich upoważnione.
3. W przypadku zaliczek na poczet kosztów podróży służbowych zatwierdzenia i wypłaty dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego.
4. Pracownikom mogą być również udzielane, w szczególnie uzasadnionych wypadkach (zdarzenia losowe, choroba, urlop wypoczynkowy uniemożliwiający otrzymanie w terminie poborów), jednorazowe zaliczki na poczet wynagrodzenia. Kwota zaliczki w danym miesiącu nie może przekroczyć wynagrodzenia przeliczonego proporcjonalnie za przepracowaną liczbę dni. Zgodę na udzielenie zaliczki wydaje kierownik jednostki.
5. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku (a jeżeli takiego terminu nie określono, w terminie 14 dni od daty otrzymania zaliczki), w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia pobranej zaliczki.
7. Zaliczki dotyczące kosztów podróży należy rozliczyć w terminie siedmiu dni od zakończenia podróży.
8. Zaliczkę na poczet wynagrodzenia potrąca się z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
9. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.
10. Rozliczenie zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub na poleceniu wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
11. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 24

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji wydanych delegacji i oznacza kolejnym numerem tej ewidencji.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz podlega zatwierdzeniu.
3. Polecenie wyjazdu służbowego potwierdza pod względem merytorycznym bezpośrednio przełożony pracownika, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub kierownik jednostki. Polecenie wyjazdu służbowego kierownika jednostki potwierdza pod względem

merytorycznym Sekretarz Gminy lub inna wyznaczona osoba wykonująca czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta.

4. Przedłożenie rozliczenia kosztów podróży powinno nastąpić w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej
5. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej, w przypadku korzystania z publicznych środków transportu, należy załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji lub uzasadnienie w przypadku braku posiadania tych dokumentów.

VII GOSPODARKA KASOWA I DOKUMENTACJA OPERACJI KASOWYCH

§ 25

Obsługę kasową Urzędu Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy Czerwonka oraz instytucji kultury dla których organizatorem jest Gmina Czerwonka, prowadzi Kasjer Urzędu Gminy w Kasie, która mieści się w budynku Urzędu Gminy w Czerwonce.

§ 26

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.
2. Gotówkę oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub w szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucze. Klucze od kasy przechowuje kasjer./1 komplet kluczy od kasy znajduje się w depozycie w Banku Spółdzielczym w Krasnosielcu O/Maków Maz./ Kasa powinna mieć pomieszczenie należycie zabezpieczone. Wójt Gminy obowiązany jest zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo transportu gotówki i innych walorów z banku do kasy UG oraz z kasy UG do banku. Pogotowie kasowe na nieprzewidziane wydatki bieżące ustala Wójt Gminy odrębnie na każdy rok budżetowy. Przechowywanie gotówki w kasie dozwolone jest do kwoty 50.000 zł, a w dniu przeprowadzania przetargu /wpłaty wadium/ lub w terminie płatności podatku do kwoty 100.000 zł, lecz nie dłużej niż jedną dobę.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione. Wyjątek stanowi gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania stanowiące własność działających na terenie jednostki organizacji, które mogą być przechowywane w formie depozytu. Przyjęcie i wydanie depozytu należycie opieczetowanego, kasjer rejestruje w odrębnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie przedmiotu deponowanego /gotówka, druki, papiery, klucze/, datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpisy osoby składającej depozyt. W formie opieczetowanych depozytów kasjer przechowuje duplikaty kluczy innych szaf metalowych.
4. Operacji kasowych dokonuje wyznaczony pracownik przez Wójta Gminy. Obowiązków tych nie wolno powierzać skarbnikowi oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku,
5. Do obowiązków kasjera należy:
 - 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
 - 2) dokonywanie operacji kasowych /wypłat i przyjmowanie wpłat/ na podstawie dochodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,

- 3) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
 - 4) odprowadzanie przyjętych sum do banku nie później niż w ostatnim dniu roboczym bieżącego tygodnia, a w przypadku gdy koniec miesiąca przypada w inny dzień niż ostatni dzień roboczy tygodnia, również w ostatnim dniu miesiąca.
 - 5) niezwłoczne zawiadomienie Wójta Gminy i Skarbnika Gminy o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
6. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
- 1) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
 - 2) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorów zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
 - 3) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
 - 4) wypłacenie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów wypłaty.
7. Operacje kasowe prowadzone przez Kasę Urzędu Gminy obejmują;
- 1) wpłaty gotówki do kasy,
 - 2) wypłaty gotówki z kasy.
8. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie dowodu z kwitariusza przychodowego K-103 lub na podstawie dowodu KP- kasa przyjmie. Na dowodzie wpłaty gotówki winna być określona kwota wpłacanej gotówki cyfrowo i słownie, dane wnoszącego wpłatę oraz tytuł wpłaty. Dowód wpłaty sporządzany jest w 3-ech egzemplarzach. Oryginał stanowi dowód dla wpłacającego, pierwsza kopia jest dołączana do raportu kasowego, a druga kopia pozostaje w kwitariuszu przychodowym. Potwierdzeniem wpłaty jest podpis kasjera na oryginale i pierwszej kopii. Dopuszcza się sporządzanie zestawień dowodów wpłat oraz ujmowanie ich zbiorczo w wyciągu bankowym i zapisie księgowym.
9. Wpłaty gotówki dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do wypłaty przez Wójta i Skarbnika lub osoby upoważnione do podpisywania. Na dowodzie źródłowym powinna być określona kwota wypłacanej gotówki liczbowo i słownie, dane osobowe, której dotyczy wypłata oraz tytuł wypłaty. Kasjer wypłaca gotówkę osobie wymienionej w dowodzie źródłowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dowodzie źródłowym w sposób trwały zamieszczając swój podpis. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na dowodzie kasowym numer, datę oraz wystawcę tego dokumentu. Niezależnie od pokwitowania odbioru gotówki przez odbiorcę, fakt dokonania wypłaty gotówki obowiązany jest potwierdzić swoim podpisem kasjer oraz przystawić pieczęć „Wypłacono gotówką dnia ... Raport Kasowy Nr..... Poz.” na dowodzie na podstawie którego nastąpiła wypłata. Dowodami wypłaty są oryginały:
- 1) Listy wynagrodzeń i ekwiwalentów dla pracowników,
 - 2) Listy diet dla radnych i sołtysów,
 - 3) Listy wynagrodzeń dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 4) Listy wypłat innych świadczeń,
 - 5) Listy dodatków mieszkaniowych,
 - 6) Listy zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - 7) Listy wypłat wynagrodzeń prowizyjnych,
 - 8) Listy wypłat stypendiów socjalnych dla uczniów
 - 9) Listy wypłat tytułem zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym

- 10) R-k za wykonaną pracę zleconą i o dzieło
 - 11) Dowody dokumentujące zakup materiałów i usług bieżących,
 - 12) Delegacje służbowe
 - 13) Zlecenie wypłaty zaliczkowej,
 - 14) Inne dokumenty związane z bezpośrednią działalnością Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy Czerwonka
10. Dopuszcza się sporządzanie zestawień dowodów wypłat pod nazwą „Zbiorczy dowód - wypłaty” oraz ujmowanie ich zbiorczo w raporcie kasowym i zapisie księgowym.
 11. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w przebitkowych raportach kasowych wg poniższych zasad:
 - 1) wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie,
 - 2) wpisanie sum podjętych z banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego,
 - 3) ujęcie wypłat dokonanych w danym dniu w oparciu o zbiorcze listy płatnicze na podstawie sporządzonego przez kasjera dowodu wewnętrznego, w którym należy określić numery i pozycje list oraz poszczególne kwoty wypłacone w danym dniu wg poszczególnych list płac,
 - 4) ustalenie w danym dniu pozostałości w kasie po zakończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat.
 12. Dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych zbiorczo za okresy kilkudniowe, nie dłużej jednak niż za 10 dni. Dla dochodów i wydatków sporządza się jeden raport kasowy. Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla każdej jednostki.
 13. Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych przekazuje kasjer do komórki księgowości.
 14. Prawdliwość sporządzania raportów kasowych sprawdza Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona. W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki.
 15. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i wartości. Zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za jej naruszenie”.
 16. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Przekazywanie obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności głównego księgowego lub skarbnika gminy.
 17. Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje Wójt Gminy i Skarbnik Gminy lub osoby przez nich upoważnione zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów. Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu in blanco. Osoby podpisujące czeki i polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.
 18. Poza kasjerem nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie.

§ 27

Rozliczenie zaliczki na zakup towarów i usług winno być na specjalnym druku „Rozliczenie zaliczki” zawierającym zestawienie poszczególnych rachunków uregulowanych z zaliczki, kwotę do zwrotu, wypłaty wynikająca z rozliczenia. Rachunki załączone do rozliczenia muszą być wystawione na adres jednostki i winny być opatrzone adnotacją „zapłacono gotówką”.

§ 28

Rozliczenie wyjazdów służbowych winno być na druku polecenia wyjazdu służbowego wydawanego przez upoważnionego pracownika. Do delegowania pracownika upoważniony jest Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Po zakończeniu podróży służbowej pracownicy zobowiązani są do rozliczenia kosztów delegacji w ciągu 14 dni. Kontrolę formalno-rachunkową przeprowadza Skarbnik lub upoważniony przez skarbnika pracownik księgowości. Rozliczenie kosztów podróży służbowej jest zatwierdzane do wypłaty przez Skarbnika i Wójta lub osoby upoważnione.

VIII GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 29

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 celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania (formularz Pu K-210). 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.

§ 30

1. W jednostce prowadzi się książkę druków ścisłego zarachowania, w której są ewidencjonowane następujące druki:
 - 1) książeczki czekowe,
 - 2) kwitariusze przychodowe K-103,
 - 3) dowody wpłat – KP,
 - 4) dowody wypłat – KW,
 - 5) weksle,
 - 6) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- 2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Skarbnika Gminy. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 31

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, kolejno ponumerowanych, /miejscość/ , /data/, a następnie zaopatrzyć podpisami osób upoważnionych, tj. Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, zamazywanie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
3. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki tymi drukami (zaopatrzenia, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
4. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowane” 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.

§ 32

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

§ 33

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) 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) zaginionych druków.
3. 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

IX DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z WYPŁATĄ WYNAGRODZEŃ

§ 34

1. W zakresie dowodów związanych z wypłatą wynagrodzeń rozróżnia się następujące dokumenty:
 - 1) akt powołania lub wyboru
 - 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę (wraz z angażem),
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, specjalnych, funkcyjnych, pisma określające wysokość nagród,
 - 5) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych lub potwierdzone przez kierowników jednostek zestawienie przepracowanych godzin nadliczbowych,
 - 6) rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
 - 7) rachunek za wykonaną pracę,
 - 8) wniosek w sprawie ustalenia uprawnień do zasiłku pielęgnacyjnego, opiekuńczego, wychowawczego,
 - 9) karta zasiłkowa,
 - 10) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia, diety i innego świadczenia (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy),
 - 11) zastępcza asygnata zasiłkowa,
 - 12) deklaracja rozliczeniowa ZUS,
 - 13) lista płac.

§ 35

Podstawą do wypłaty nagród jubileuszowych jest lista płac sporządzona przez Referat Finansów w oparciu o przygotowany wniosek o wypłatę z podaniem lat pracy i zachowaniem przepisowych wymogów dotyczących uprawnień do otrzymania nagrody oraz pismo z kadr z podaniem podstawy prawnej, podpisane przez kierownika jednostki.

§ 36

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

§ 37

1. Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płac. Podstawą do sporządzania listy płac są oprócz wcześniej wymienionych również inne dokumenty, w tym dotyczące potrąceń (zestawienia PZU, nierozliczonych zaliczek gotówkowych, zajęcia komornicze i inne).
2. Listy płac są sprawdzane pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzane do wypłaty.

§ 38

Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy jednostki oraz w zawieranych przez jednostkę umowach, na wskazany rachunek bankowy lub w kasie Urzędu Gminy.

§ 39

1. Pracownikom, którym przyznano limit kilometrów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych na jazdę lokalną na zasadach określonych rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r., w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zm.), wypłacany jest ryczałt pieniężny. Podstawą wypłaty ryczałtu jest:

1) umowa określająca miesięczny limit kilometrów oraz zasady wypłaty ryczałtu,
2) pisemne oświadczenie pracownika o używaniu własnego samochodu do celów służbowych w danym miesiącu, zawierające takie elementy jak: marka samochodu, pojemność skokowa silnika, nr rejestracyjny, wyszczególnienie ilości dni, za które, stosownie do zasad wynikających z wyżej przytoczonego rozporządzenia, ryczałt ulega zmniejszeniu.

2. Dane zawarte w oświadczeniu, w tym dni za które ryczałt ulega zmniejszeniu, potwierdza Inspektor ds. kadr i obsługi Rady Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub kierownik jednostki. W przypadku oświadczenia składanego przez Wójta Gminy dane w nim zawarte potwierdza Sekretarz Gminy lub inna wyznaczona osoba wykonująca czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta.

X DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z OBROTEM MATERIAŁOWYM

§ 40

1. Rozliczenie zużycia materiałów dokonywane jest w oparciu o zestawienie dokumentujące zużycie materiałów, określające w szczególności zużyte materiały, ich ilość, okres, w którym nastąpiło zużycie, przychód i rozchód oraz stan ilościowy na koniec okresu, za który rozliczane są materiały.
2. Rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, dokonują pracownicy właściwi rzeczowo, ze względu na zakres obowiązków służbowych.
3. Rozliczenie należy przedkładać do Referatu Finansów do szóstego dnia danego miesiąca za poprzedni okres rozliczeniowy.
4. Na podstawie dokumentu, o którym mowa w ust. 1, ujmującego ilość i wartość rozliczanego zużycia, dokonuje się odpowiednich księgowania w księgach rachunkowych jednostki.
5. Materiały biurowe, środki czystości i inne przeznaczone bezpośrednio na potrzeby jednostki, kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb przez Inspektora ds. kadr i obsługi Rady Gminy, który prowadzi rejestr zakupu, umożliwiając weryfikację ilości zakupywanych w danym roku materiałów. Zakupione materiały wydawane są po zakupie pracownikom za pokwitowaniem odbioru w rejestrze lub na dołączonej liście.

XI DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z ROZLICZENIAMI Z KONTRAHENTAMI

§ 41

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

- 1) faktura VAT,
- 2) rachunek,
- 3) faktura korygująca i nota korygująca,
- 4) umowa,
- 5) zlecenie /zamówienie/.

§ 42

1. Umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza, z zachowaniem właściwych przepisów, w tym dotyczących zamówień publicznych, komórka merytoryczna jednostki właściwa ze względu na zakres prowadzonych zagadnień.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:
 - 1) stron umowy,
 - 2) przedmiotu umowy (w tym np. zakres, miejsce realizacji),
 - 3) daty zawarcia i numer umowy,
 - 4) wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczone wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
 - 5) sposobu rozliczenia materiałowo-finansowego,
 - 6) zasad fakturowania i/lub/ płatności,
 - 7) podpisy stron.
3. Umowa może również zawierać:
 - 1) zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
 - 2) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - 3) zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy.
4. Umowy podpisuje, po sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, kierownik jednostki przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej do kontrasygnowania. W szczególnych okolicznościach można odstąpić od sprawdzenia umowy przez radcę prawnego, o czym mogą zdecydować Skarbnik Gminy lub kierownik jednostki.
5. Umowy dotyczące zakupów, sporządza się co najmniej w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz po podpisaniu przez strony umowy dostarczany jest do Referatu Finansów wraz z załącznikami, który następnie po realizacji podpinany jest pod fakturę, kserokopia przechowywana jest na stanowisku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację umowy wraz z ewentualną dokumentacją dotyczącą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, drugi egzemplarz otrzymuje dostawca /wykonawca/. W przypadku gdy umowa przewiduje wystawienie kilku faktur /rachunków/ można odstąpić od załączania umowy.

§ 43

Zlecenia /zamówienia/ podpisuje kierownik jednostki przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej do kontrasygnowania.

§ 44

1. W sytuacji gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział sporządzający umowę ma obowiązek:
 - 1) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w ww. zakresie,
 - 2) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
 - 3) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
 - 4) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Finansów wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu oraz kwoty podlegającej zwrotowi – przy zabezpieczeniach w pieniądzu), po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

§ 45

1. Podstawowym dowodem księgowym stanowiącym podstawę rozliczeń za świadczone na rzecz jednostki dostawy, roboty i usługi są faktury VAT /rachunki/. Otrzymane faktury /rachunki/ winny być zaopatrzone w datę wpływu nadaną przez Kancelarię Ogólną i niezwłocznie przekazane za pokwitowaniem właściwym merytorycznie pracownikom, których dotyczą. Faktury /rachunki/ po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są niezwłocznie do Referatu Finansów. Za terminowe przekazywanie faktur /rachunków/ do Referatu Finansów odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub pracownicy obejmujący jednoosobowe stanowiska.
2. Do faktury /rachunku/ dołącza się w szczególności dokumenty wymienione w § 7 ust. 5.

§ 46

1. Pracownicy upoważnieni do wystawiania faktur VAT są zobligowani do terminowego ich wystawiania, zgodnie z obowiązującymi umowami i przepisami prawa oraz niezwłocznego ujęcia ich w rejestrze sprzedaży, oraz sporządzenia stosownych deklaracji rozliczeniowych podatku VAT w celu terminowego zapłaty podatku.
2. Faktury VAT są kolejno numerowane i wystawiane są w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopia pozostaje u osoby, która wystawiła fakturę.
3. Pracownicy, którzy nie przygotowują dowodów do realizacji w sposób zgodny z niniejszą instrukcją, powodując zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia lub przekazują dokumenty do Referatu Finansów w terminach uniemożliwiających dokonanie terminowej zapłaty, ponoszą odpowiedzialność za wynikłą z tego tytułu szkodę (odsetki).

XII PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 47

1. Dowody księgowe, które wpłynęły do Referatu Finansów i zostały zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki nie mogą być wydawane z Referatu. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego wydziału udostępnienia dokumentu dokonuje się w Referacie Finansów.
2. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. dla organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego za pokwitowaniem, na podstawie zgody udzielonej przez kierownika jednostki lub Skarbnika Gminy.

3. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę zaewidencjonowania w księgach rachunkowych jednostki, należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
4. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody księgowe przechowywane są przez Referat Finansów przez rok po ostatnim roku obrotowym. Po tym okresie przekazywane są do archiwum zakładowego.

§ 48

1. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane. Przekazywanie odbywa się po uprzednim uzgodnieniu terminu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.
2. Uporządkowanie dokumentów polega na:
 - 1) takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
 - 2) uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
 - 3) usunięciu skoroszytów i segregatorów,
 - 4) usunięciu części metalowych,
 - 5) sporządzeniu spisu spraw,
 - 6) zszyciu teczek,
 - 7) opisaniu teczek.

§ 49

1. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub z innych przepisów i postanowień.
2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 50

Zbiory archiwalnej dokumentacji księgowej lub ich części mogą być udostępniane osobie trzeciej na podstawie szczegółowych zasad uregulowanych w instrukcji archiwalnej.

XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

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

WÓJT
Paweł Kacprzykowski