ORG.120.25.2021

ZARZĄDZENIE
WÓJTA GMINY KAŹMIERZ

z dnia 27 grudnia 2021 r.

w sprawie Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372), oraz na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) zarządzam co, następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania „Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu" stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Kaźmierzu do przestrzegania i wykonywania obowiązków wynikających z postanowień instrukcji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2022 r.

Wójt Gminy Kaźmierz

Zenon Gałka

Załącznik do zarządzenia Nr ORG.120.25.2021

Wójta Gminy Kaźmierz

z dnia 27 grudnia 2021 r.

Instrukcja obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów (dowodów) księgowych oraz sposób sprawowania finansowej kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu.

2. Instrukcja została opracowana z uwzględnieniem przepisów obowiązujących ustaw m.in.: o rachunkowości, o podatku od towarów i usług oraz ustawy o finansach publicznych, a także wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych.

3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją, a dotyczące również obiegu i kontroli dokumentów księgowych, zostały uregulowane odrębnie (w całości lub w części) odpowiednimi zarządzeniami wewnętrznymi Wójta.

§ 2. Podstawowe zasady sporządzania dowodów księgowych

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych, w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

3. Dowodami księgowymi dokonuje się również udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie odzwierciedlają operacji gospodarczych np. poprawianie błędów w księgowaniu, przeniesienia kosztów i przychodów na wynik finansowy, przeszacowań itp

§ 3. Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

a) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),

b) **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),

c) **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),

d) **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),

e) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),

f) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),

g) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych,

h) **identyfikowalność** każdego dowodu księgowego, poprzez nadanie numeru identyfikacyjnego w kolejności – symbol dowodu, miesiąc i kolejny numer a także wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach,

i) **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),

j) **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),

k) **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),

l) **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

§ 4. Rodzaje dowodów księgowych

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi".

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (oryginały),

b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,

c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

a) zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych" służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

b) korygujące – służące do korekt poprzednich zapisów,

c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

d) rozliczeniowe – „polecenie księgowania" ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowań np. poprawiania błędów w księgowaniu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT.

§ 5. Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien zawierać:

a) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu) oraz numeru identyfikacyjnego w kolejności: symbol dowodu, miesiąc oraz kolejny numer,

b) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),

c) opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek; na fakturach – wyszczególnienie stawek i wysokości podatku VAT,

d) datę dokonania operacji, a w przypadku jeśli dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,

e) w przypadku dokumentów księgowych w programie finansowo-księgowym - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej,

f) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu NBP obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej,

g) zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,

h) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,

i) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych winien być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych,

j) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,

k) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane wyłącznie poprzez wystawienie właściwego dowodu korygującego,

l) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i podpisem osoby odpowiedzialnej, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb; nie należy poprawiać pojedynczych cyfr lub liczb,

m) sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym winien być zatwierdzony do wypłaty przez właściwe osoby, zgodnie z odrębnym upoważnieniem.

§ 6. Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe:

a) polecenie przelewu – jest dokumentem, który stanowi dyspozycję do banku do przekazania środków pieniężnych dla wskazanego kontrahenta. Polecenie przelewu służy do regulowania wszelkich zobowiązań z tytułu rozliczeń bez względu na wysokość kwoty, wystawia je pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego. W zależności od przyjętej techniki i organizacji przekazywania poleceń przelewu do banku należy:

- w systemie tradycyjnym (ręcznym) oraz przy wykorzystaniu komputerowego programu księgowego do prowadzenia rozrachunków, polecenie przelewu wystawia się w dwóch egzemplarzach na drukach, których wzór określają przepisy bankowe, i po podpisaniu przez osoby upoważnione składa się je w banku do realizacji; w przypadku złożenia jednorazowo trzech lub więcej przelewów należy również sporządzić i razem z przelewami przekazać do banku w dwóch egzemplarzach -zestawienie zbiorcze poleceń przelewu, którego kopia wraca do jednostki wraz z wyciągiem bankowym,

- w sytuacji, kiedy przekazywanie przelewów do banku następuje drogą elektroniczną, kiedy jednostka korzysta – zgodnie z umową z bankowego systemu bezpośredniego dostępu (samoobsługi) do swoich rachunków przez internet, wtedy sporządzanie przelewów można dokonać bezpośrednio w programie. Ze względu na bezpośredni dostęp do rachunków w systemie bankowym i możliwości szybkiego sprawdzenia dokonanych na nich operacji nie sporządza się żadnych dokumentów potwierdzających realizację poleceń przelewu lecz jedynie fakt ten odnotowuje się na dowodach źródłowych, a następnie na właściwych kontach księgowych podczas księgowania danych z wyciągów bankowych w księgach rachunkowych Urzędu lub budżetu gminy,

b) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych w formie elektronicznej lub papierowej

2. Dowody wpłat bezgotówkowych:

a) pokwitowanie wpłaty – drukowane przez pracowników Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego,

b) raport dzienny drukowany z terminali płatniczych sporządzany przez pracowników Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego,

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

a) listy płac –sporządza pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego na podstawie odpowiednio sporządzonych przez pracownika ds. kadr i sprawdzonych dowodów źródłowych,

·listy płac zawierają co najmniej następujące dane:

–numer listy i okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,

–nazwisko i imię pracownika,

–sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,

–sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły oraz łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.

·dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

-akt powołania lub wyboru,

-umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,

-rozwiązanie umowy o pracę,

-pisma określające wysokość dodatków,

-pisma określające wysokość nagród,

-zatwierdzone wnioski w sprawie wypłat ekwiwalentów, odszkodowań, odpraw, nagród jubileuszowych,

-zaświadczenia lekarskie ZUS ZLA,

-oświadczenia do wypłaty zasiłku opiekuńczego,

-pisma dotyczące okresu udzielonego urlopu macierzyńskiego,

-oświadczenia pracowników o wypłatę ryczałtów samochodowych zgodnie z zawartymi umowami,

·w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń określonych odrębnymi przepisami prawa,

·lista płac powinna być podpisana przez:

-osobę sporządzającą (kontrola pod względem merytorycznym),

-Głównego Księgowego (kontrola czy wydatek jest zgodny z planem finansowym),

-Wójta Gminy lub osoby upoważnione (zatwierdzenie do wypłaty),

·dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty wynagrodzeń oraz potrąceń z listy płac winny być dostarczane do Wydziału Finansowo-Księgowego na bieżąco,

·listy płac wynagrodzenia wynikającego ze stosunku pracy sporządza upoważniony pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego najpóźniej na jeden dzień przed wypłatą wynagrodzenia,

·na podstawie podpisanych list płac pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego dokonuje przelewu wynagrodzeń netto na konta bankowe pracowników do 26 dnia miesiąca,

·szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia należności z tytułu zwolnień lekarskich oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach,

b) Pozostałe listy wypłat - sporządzane są przez pracowników Wydziału Finansowo-Księgowego:

-listy wypłat diet radnych – na podstawie informacji z Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego o ewentualnych nieobecnościach radnych w posiedzeniach komisji, sesji Rady Gminy,

-listy wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – na podstawie wykazu przekazanego przez pracownika Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego.

·stosowne wnioski komórek merytorycznych w sprawie wypłat winny być dostarczone do Wydziału Finansowo-Księgowego najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem wypłaty,

·listy pozostałych wypłat podpisują osoby upoważnione do kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz są zatwierdzane do wypłaty przez osoby upoważnione,

c) oświadczenia o używaniu samochodów prywatnych do celów służbowych zgodnie z zawartą umową - zgodnie z zawartymi w tej sprawie umowami, sprawdzone pod względem merytorycznym przez pracownika ds. kadr (nieobecności) oraz zaakceptowane do realizacji (wypłaty) przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną, przekazywane w oryginale do Wydziału Finansowo-Księgowego.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

a) w Urzędzie stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych:

-OT przyjęcie środka trwałego do używania

Ødowód ten wystawia się na podstawie faktur zakupu, rozliczenia zadań (nakładów) inwestycyjnych albo odpowiednich protokołów lub porozumień w sprawie przejęcia środków trwałych od innych jednostek. Jest on podstawą do ujęcia zakupu/nabycia składnika majątku na koncie księgowym 011/...

Øzapisu na koncie 011/.. „Środki trwałe” dokonuje się dodatkowo z podziałem na grupy określone w KŚT,

Øwystawiającym dowód OT jest Wydział rozliczający się z zakupu środka trwałego lub nakładów inwestycyjnych, albo realizujący porozumienie o przyjęciu środka trwałego od jednostki przekazującej,

Ødowód OT wystawia pracownik merytoryczny Wydziału odpowiednio, w którym dokonano zakupu lub nabycia środka trwałego,

Ødowody OT należy wystawiać niezwłocznie, bezpośrednio po nabyciu środka trwałego bądź zakończeniu inwestycji,

Øw polu „opis” należy wpisać: jakie elementy, części składowe, powierzchnia, itp. w celu ułatwienia późniejszej identyfikacji w trakcie inwentaryzacji. Podać ceny poszczególnych elementów, oraz jeśli taki jest nadany także numer seryjny. W przypadku komputerów czy innego sprzętu elektronicznego numer seryjny jest niezbędny. W polu „Numer”, należy wpisać kolejny numer dowodu OT,

Ødowód OT powinien być wystawiony w trzech oryginalnych egzemplarzach. Do jednego z nich należy dołączyć ksero wszystkich dowodów potwierdzających zakup np. Faktury, rachunki, decyzje czy inne dowody, które stanowią element wartości środka trwałego. Wartość załączonych kserokopii = wartość środka trwałego na OT,

Ødowód OT podpisuje pracownik sporządzający. W polu „podpis osoby której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym” - Wójt lub osoba upoważniona.

Øwystawione dowody OT trafiają do Wydziału Finansowo-Księgowego w celu sprawdzenia i przypisania danego składnika majątku do odpowiedniej klasyfikacji środków trwałych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT),

Øegzemplarz dowodu OT wraz z kserokopiami dokumentów potwierdzających zakup, trafia do wyznaczonego (zgodnie z zakresem czynności) pracownika Wydziału, który zgodnie z zakresem obowiązków dokonuje ewidencji środków trwałych w programie komputerowym pn. „Ewidencja Środków Trwałych” ,

Ødrugi egzemplarz powraca do Wydziału, w którym wystawiono dowód OT i jest dołączany do innych dokumentów potwierdzających nabycie środka trwałego lub zakończenie inwestycji,

Øtrzeci egzemplarz pozostaje w księgowości jako dowód księgowy potwierdzający przyjęcie środka trwałego do użytkowania i stanowi dowód do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki na koncie 011/.. w programie „FK” .

-PT protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego

Ødowód PT –sporządza się w każdym przypadku przyjęcia lub przekazania środka trwałego pomiędzy gminnymi jednostkami budżetowymi, a Gminą i odwrotnie, oraz w każdym przypadku przeniesienia środka trwałego do innej wydzielonej księgowej ewidencji analitycznej,

Øw przypadku gruntów dowód PT nie upoważnia jednak do zdjęcia środka trwałego ze stanu (skreślenia z ewidencji) w ewidencji księgowej jednostki budżetowej lecz jedynie stanowi on podstawę do odnotowania (dokonania w ewidencji gruntów) zmiany sposobu użytkowania wymienionego w tym dowodzie działki, gruntu,

Ødowód PT sporządza się w 3 oryginalnych egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla Wydziału Finansowo-Księgowego, natomiast po 1 otrzymuje pracownik, zobowiązany do prowadzenia księgi inwentarzowej przekazywanych środków trwałych w celu dokonania stosownych zmian w tych księgach,

Øwystawiającym dowód PT jest jednostka przekazująca środek trwały i/lub zobowiązany do prowadzenia księgi inwentarzowej wg powyższych ustaleń,

Øw razie potrzeby dodatkowy (czwarty) egzemplarz dowodu PT można sporządzić i przekazać do księgowości jednostki przyjmującej przekazywany w tym trybie środek trwały,

-LT likwidacja środka trwałego,

Ødowód LT – sporządza się w każdym przypadku likwidacji środka trwałego oraz zdjęcia środka ze stanu mienia gminnego na skutek sprzedaży, wniesienia jako aport do spółki, nieodpłatnego przekazania

innemu podmiotowi (poza Gminą) lub też przekazania środka trwałego - zgodnie z przepisami - w ramach umowy leasingu, a także w przypadku całkowitej lub częściowej likwidacji środka trwałego.

Ødowód LT wystawia się w 3 oryginalnych egzemplarzach.

Ødowód LT wystawia stała komisja likwidacyjna,

Øjeden egzemplarz z przeznaczeniem dla Wydziału Finansowo-Księgowego i 1 egzemplarz dla pracownika wystawiającego dokument LT i jeden dla pracownika zobowiązanego do prowadzenia księgi inwentrzowej w programie „Środki trwałe" celem odnotowania zdjęcia ze stanu.

¬PK polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,

¬protokoły z rozliczenia inwentaryzacji wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych.

·za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej realizującej operację gospodarczą lub odpowiedzialnej za dany środek trwały, środek trwały w budowie (inwestycję rozpoczętą) lub wartość niematerialną i prawną.

¬umowa użyczenia, umowa dzierżawy środka trwałego - w przypadku wydzierżawienia środka trwałego lub przekazania do użytkowania innej jednostce w formie użyczenia, kiedy uprawnienia właścicielskie pozostają w Urzędzie Gminy Kaźmierz, środek trwały pozostaje w ewidencji księgowej Urzędu z odpowiednią adnotacją w kartotece środków trwałych, komu i na jak długo go przekazano. Adnotacja dokonywana jest na podstawie pisemnej informacji otrzymanej z właściwego wydziału merytorycznego, wraz z kopią umowy użyczenia lub pokrewnej.

¬sprzedaż środka trwałego – akt notarialny lub faktura sprzedaży.

5. Dowody księgowe dotyczące należnych gminie podatków i opłat lokalnych:

a) **deklaracje**, z których wynika wysokość zobowiązania (opłaty) lub kwota zmniejszająca to zobowiązanie (np. korekta deklaracji) wynikające z art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej: deklaracja na podatek od nieruchomości, rolny i leśny,

b) **decyzje ustalające wysokość należnych gminie podatków i opłat**, np. podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i innych, w oparciu o otrzymane od poszczególnych podatników dane niezbędne do dokonania ich wymiaru, wraz z określeniem terminów płatności określonego w decyzji podatku lub opłaty, sporządzone w dwóch egzemplarzach przez komórkę organizacyjną jednostki, właściwą w sprawach podatków i opłat lokalnych, które po podpisaniu przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione, przekazywane są: oryginał dla podatnika i kopia do akt Wydziału Podatków i Opłat,

c) **decyzje w sprawie zastosowania, na wniosek podatników, ulg** w płatności podatków i opłat należnych gminie, a w szczególności decyzje w sprawie umorzeń, odroczeń terminów płatności oraz rozłożenia na raty płatności tych należności budżetowych, sporządzone w dwóch egzemplarzach przez komórkę organizacyjną Urzędu, właściwą w sprawach podatków i opłat lokalnych, które po podpisaniu przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione, przekazywane są: oryginał dla podatnika i kopia do akt Wydziału Podatków i Opłat,

d) **decyzje określające wysokość i terminy płatności należnych opłat adiacenckich,** wydawane na podstawie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, sporządzane co najmniej w trzech egzemplarzach, które po podpisaniu przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną, przekazuje się odpowiednio: oryginał dla osoby lub podmiotu zobowiązanego oraz pierwsza kopia do akt Wydziału Nieruchomości i Inwestycji (tj. wystawcy decyzji) i druga kopia do Wydziału Podatków i Opłat,

e) **decyzje i umowy (w formie aktów notarialnych lub ich uwierzytelnione kopie) w sprawie przekazania gruntów gminnych** oraz gruntów Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste, zawierające m.in. należne opłaty z tego tytułu oraz terminy ich płatności, wydawane lub zawierane na podstawie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, sporządzane w trzech egzemplarzach, które po podpisaniu przez strony, przekazuje się odpowiednio: jeden egzemplarz dla użytkownika oraz po jednym egzemplarzu do akt Wydziału Nieruchomości i Inwestycji (tj. wystawcy decyzji i prowadzącego te sprawy w Urzędzie) i do Wydziału Podatków i Opłat,

f) **pisemne zawiadomienia o zmianie w prowadzonej przez Wydział Nieruchomości i Inwestycji ewidencji gruntów**, dotyczące sprzedaży lub zamiany prawa użytkowania wieczystego gruntów gminnych oraz gruntów Skarbu Państwa przez ich dotychczasowych użytkowników wieczystych, sporządzane na podstawie otrzymanych od notariuszy aktów notarialnych, w trzech egzemplarzach z następującym przeznaczeniem: oryginał dla organu podatkowego gminy oraz po jednej kopii dla komórki organizacyjnej właściwej w sprawach gospodarowania gruntami gminnymi i gruntami Skarbu Państwa oraz dla Wydziału Finansowo-Księgowego,

g) **decyzje, umowy lub inne dokumenty, wydane na okoliczność przekazania gruntów gminnych oraz gruntów Skarbu Państwa w zarząd lub użytkowanie** na podstawie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, sporządzane w trzech egzemplarzach, które po podpisaniu przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną, przekazuje się odpowiednio: oryginał dla osoby lub podmiotu biorącego w zarząd lub użytkowanie przedmiotowe grunty oraz pierwsza kopia do akt Wydziału Nieruchomości i Inwestycji (tj. wystawcy decyzji i prowadzącego te sprawy w Urzędzie) i druga kopia do Wydziału Podatków i Opłat,

h) **decyzje w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów gminnych lub gruntów Skarbu Państwa w prawo własności**, na podstawie przepisów prawa, na rzecz ich dotychczasowych użytkowników wieczystych, zawierające należne opłaty z tego tytułu i terminy ich płatności, sporządzane w trzech egzemplarzach, które po podpisaniu przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną, przekazuje się odpowiednio: oryginał dla osoby nabywającej prawo własności gruntu oraz pierwsza kopia do akt komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie w sprawie i druga kopia do Wydziału Podatków i opłat,

i) **pisma wypowiadające oraz zmieniające dotychczasowe opłaty z tytułu zarządu, użytkowania lub użytkowania wieczystego gruntów gminnych oraz gruntów Skarbu Państwa**, przygotowane na podstawie i zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami, sporządzane w trzech egzemplarzach, które po podpisaniu przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną, przekazuje się odpowiednio: oryginał dla osoby lub podmiotu, którego zmiany te dotyczą oraz pierwsza kopia do akt komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie w sprawie i druga kopia do Wydziału Podatków i Opłat,

j) **różne umowy cywilnoprawne oraz decyzje Wójta, wydane na podstawie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami lub na podstawie innych ustaw,** z których wynikają rozliczenia finansowe z Gminą Kaźmierz lub Urzędem, a w szczególności w takich sprawach, jak:

- ustalanie odszkodowania za grunty zajęte przez Gminę pod drogi lub na inne cele,
- wszelkiego rodzaju wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne, które po podpisaniu przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną, przekazuje się odpowiednio: oryginał dla osoby lub podmiotu, którego ten akt prawny dotyczy oraz pierwsza kopia do akt komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie w sprawie i druga kopia do Wydziału Podatków i Opłat

m) **umowy i jednostronne oświadczenia woli Wójta (wierzyciela) dotyczące należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa** (niezaliczanych do podatków i opłat lokalnych oraz skarbowych) należności budżetowych, a w szczególności umowy i pisma w sprawie umorzeń, odroczeń terminów płatności oraz rozłożenia na raty płatność tych należności budżetowych, ujętych w księgach rachunkowych Urzędu, sporządzone przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne jednostki w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez Wójta lub inną osobę upoważnioną, przekazywane są: oryginał dla osoby lub podmiotu, którego one dotyczą i kopia dla Wydziału Podatków i Opłat.

6. Dowody obce dokumentujące zakupy towarów i usług:

a) dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Urzędzie służą:

- faktury VAT,
- faktury korygujące VAT,
- rachunki
- noty księgowe
- akt notarialny

b) dowody wymienione w ppkt a) winny zawierać niezbędne elementy dowodu księgowego, oraz być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy, w szczególności w zakresie zawartych w nich treści i innych elementów formalnych.

c) Urząd wystawia „notę korygującą” w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:

- sprzedawcy towaru lub usługi,
- nabywcy towaru lub usługi,
- oznaczenia towaru lub usługi.

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

Nota korygująca jest dokumentem, który nie podlega księgowaniu.

e) zapłata za zobowiązania wynikające z dokumentów potwierdzających wykonanie usługi lub nabycie towaru następuje po opisaniu dokumentów, ich kontroli i zatwierdzeniu w ogólnym trybie - przelewem, lub dowodem wypłaty gotówki z rachunku bankowego gminy - w zależności od ustalonych w zleceniu lub umowie warunków płatności i w ustalonych tam terminach.

f) w zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty i modernizacje zaliczanych do inwestycji, do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na protokole inspektor nadzoru potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu – jeżeli taki harmonogram obowiązuje,
- faktura końcowa i protokół końcowego odbioru robót,
- dowód lub dowody OT – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody PT protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego.

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

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

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

j) zakupiona w ramach realizowanego zadania inwestycyjnego dokumentacja, w przypadku zmiany realizatora zadania inwestycyjnego winna być przekazana jednostce realizującej zadanie inwestycyjne stosownym dokumentem księgowym PT. Podobnie należy postąpić w przypadku przekazania innej jednostce poniesionych nakładów inwestycyjnych w trakcie jej realizacji. Odpowiedzialnym za prawidłowe przekazanie jest kierownik właściwego Wydziału merytorycznego.

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

l) w przypadku gdy zaistniałe wady w wykonaniu umowy obciążają wykonawcę (kontrahenta) pracownik prowadzący sprawę sporządza dokument rozliczeniowy, uwzględniając ewentualne zabezpieczenia należytego wykonania umowy, i przekazuje go do Wydziału Podatków i Opłat, celem wystawienia noty obciążeniowej.

Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po ich sporządzeniu.

m) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, jeżeli wydatki nie dotyczą nabycia majątku trwałego poniesione uzasadnione wydatki na rzecz jednostki samorządu terytorialnego mogą być zwrócone osobie, która dokonała wydatku na podstawie zastępczych dokumentów wewnętrznych.

Dokument ten powinien zawierać:

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

Zastępcze dokumenty wewnętrzne podlegają kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej, akceptacji Skarbnika i zatwierdzeniu przez Wójta.

n) jednostki, które nie są podatnikami podatku od towarów i usług lub są zwolnione z podatku od towarów i usług, mogą dokumentować sprzedaż rachunkami.

Rachunek wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje kupujący, a kopia pozostaje w aktach sprzedawcy.

Każdy rachunek musi posiadać:

- numer kolejny rachunku,
- nazwę i adres sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
- datę wystawienia,
- określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
- ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.

Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło winny być wystawiane na specjalnym druku wraz z podpisaną umową. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu przez pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek ZUS i podatku dochodowego, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.

o) faktury i rachunki zapłacone gotówką mogą stanowić podstawę do wypłaty gotówki osobie, która dokonała zapłaty pod warunkiem, że zostały one wystawione na Urząd Gminy lub Gminę, zakupu dokonano na zlecenie komórki merytorycznej Urzędu realizującej budżet, a poniesiony wydatek mieści się w planie wydatków. Dowody zewnętrzne opłacone gotówką przez pracownika Urzędu winny być przedstawione do rejestracji w Wydziale Organizacyjno-Gospodarczym oraz opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez komórkę organizacyjną jednostki, na zlecenie której dokonano zakupu oraz sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i zaakceptowane przez Wójta do wypłaty.

7. Dowody księgowe pozostałe:

a) kwitariusz – druk ścisłego zarachowania służy do udokumentowania wpłat gotówkowych przede wszystkim z tytułu podatków, opłat lokalnych. Kwitariusz K-103 wypełnia się w trzech egzemplarzach:

- oryginał otrzymuje wpłacający,
- pierwsza kopia stanowi załącznik do wykazu wpłat do banku,

- druga kopia pozostaje w bloczku.

Sołtysi (inkasenci) z pobranych podatków i opłat na kwitariuszu K-103 rozliczają się w Wydziale Podatków i Opłat następnego dnia po terminie ich płatności.

Druki K-103 są drukami ścisłego zarachowania i podlegają ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania w dniu zakupu, ponieważ posiadają serię i numery nadane przez drukarnię.

b) wniosek o zaliczkę – pracownikom zatrudnionym w Urzędzie przyznawane są zaliczki na poczet podróży służbowych, zakupu materiałów i usług itp. i wypłacane na konto bankowe pracownika w oparciu o druk zaliczki. Zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie druku - **„WNIOSEK O ZALICZKĘ”.** We wniosku należy określić imię i nazwisko osoby, której zaliczka ma być wypłacona oraz szczegółowo określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Pracownik Wydziału merytorycznego odpowiedzialny jest za zebranie właściwych podpisów. Wniosek o zaliczkę winien być sprawdzony pod względem merytorycznym przez Kierownika Wydziału, którego pracownik wnioskuje o zaliczkę. Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego sprawdza wniosek pod kątem zabezpieczenia środków w budżecie gminy, co potwierdza podpisem Skarbnik/Główny Księgowy. Następnie wniosek podpisywany jest przez Wójta Gminy, jako osoby zatwierdzającej do wypłaty. Po uzyskaniu właściwych podpisów pracownik WM składa wniosek w Wydziale Finansowo-Księgowym na minimum 2 dni przed datą uruchomienia zaliczki. Zaliczka wypłacana jest bezgotówkowo pracownikowi na jego rachunek bankowy.

c) rozliczenie zaliczki - zaliczki podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie do 14 dni od daty pobrania. Rozliczenie zaliczki następuje na druku **„ROZLICZENIE ZALICZKI”**. Druk ten stanowi zbiorczy dowód księgowy. Na odwrocie druku bezwzględnie należy wpisać wszystkie faktury, rachunki i inne dowody stanowiące rozliczenie - za co odpowiedzialny jest Wydział merytoryczny. Druk rozliczenia zaliczki jest sprawdzany i podpisywany pod względem merytorycznym przez Kierownika Wydziału Merytorycznego, formalno-rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego, zatwierdzany pod względem ujęcia w księgach rachunkowych przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzany do rozliczenia przez Wójta Gminy. Kwota do zwrotu wynikająca z rozliczenia winna być zwrócona na właściwy rachunek bankowy Urzędu. Po spełnieniu wszystkich warunków rozliczenie zaliczki składane jest w Wydziale Finansowo-Księgowym celem zaewidencjonowania w księgach rachunkowych. Za niedotrzymanie terminu rozliczenia zaliczki odpowiedzialność ponosi pracownik pobierający zaliczkę. Poszczególne faktury, rachunki i inne dowody, ujęte w zbiorczym rozliczeniu zaliczki, winny posiadać wyłącznie:

- opis zdarzenia gospodarczego właściwej komórki organizacyjnej rozliczającej zaliczkę,
- odpowiednie adnotacje pracownika ds. zamówień publicznych.

d) faktura VAT sprzedaży (forma papierowa i elektroniczna) – służy do udokumentowania sprzedaży usług i rzeczowych składników majątku i jest podstawą windykacji należności od odbiorcy. Faktury, rachunki sprzedaży wystawia się w oparciu o złożone wyliczenia pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za dokonanie transakcji sprzedaży, przy czym pracownik ten jest odpowiedzialny za prawidłową wycenę danej transakcji. Pracownik Wydziału Podatków i Opłat wystawia faktury zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami

Dla udokumentowania operacji sprzedaży towarów i usług w Urzędzie służą następujące zewnętrzne dowody własne:

- faktury ,
- faktury korygujące ,
- duplikaty faktur.

· faktury są wystawiane do udokumentowania:

- najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
- wykonania usługi,
- przeniesienia kosztów na osobę trzecią (refakturowania),
- sprzedaży składników majątkowych,
- innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, wykonywanych przez Urząd.

·faktury wystawiane są w Wydziale Podatków i Opłat na podstawie umów, pism i wniosków otrzymywanych z komórek organizacyjnych Urzędu,

·wystawianie faktur odbywa się przy użyciu programu komputerowego,

·faktury korygujące są wystawiane w przypadku:

–otrzymania od komórki merytorycznej aneksu do umowy dzierżawy lub najmu,

–rozwiązania umowy,

–rezygnacji z podpisania umowy przez osoby, które dokonały wpłaty części należności udokumentowanej fakturą ,

–w przypadku mylnie wystawionej faktury .

·dla potrzeb rozliczenia podatku VAT konieczne jest posiadanie potwierdzenia odbioru faktury korygującej. W tym celu przesyła się nabywcy kopię i oryginał korekty z prośbą o odesłanie kopii podpisanej przez osobę uprawnioną do odbioru dokumentów VAT,

·w przypadku zniszczenia lub zagubienia faktury lub faktury korygującej Urząd - na wniosek nabywcy - wystawia, zgodnie z danymi zawartymi w kopii dowodu, duplikat faktury lub faktury korygującej,

·faktura wystawiona ponownie jest oznaczona wyrazem „DUPLIKAT" oraz zawiera datę wystawienia zarówno oryginału faktury, jak i duplikatu. Duplikat faktury wystawiany jest w dwóch egzemplarzach dla nabywcy i Urzędu,

e) polecenia księgowania – PK - sporządza pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego w jednym egzemplarzu w celu ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych w przypadku kiedy nie ma innego źródłowego dowodu dokumentującego daną operację, lub dokumenty źródłowe z uwagi na czasokres przechowywania nie mogą być załączone do dowodów księgowych, lub skorygowania błędnego zapisu księgowego,

f) polecenie wyjazdu służbowego jest wystawiane przez pracownika sekretariatu i jest podstawą do wykonywania przez pracownika czynności zleconych przez przełożonego poza stałym miejscem pracy. Polecenie wyjazdu służbowego określającego daty od, do, miejscowość wyjazdu oraz rodzaj środka transportu zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona (Zastępca, Sekretarz). Po wykonaniu polecenia wyjazdu (co może być potwierdzone pieczęcią jednostki do której pracownik był delegowany z datą i podpisem bądź własnoręcznie napisane na delegacji miejsce i cel pobytu, data oraz własnoręczny podpis) dokument ten stanowi podstawę rozliczenia kosztów podróży służbowej. W celu prawidłowego rozliczenia kosztów podróży służbowej do rozliczenia należy dołączyć wszelkie niezbędne rachunki dokumentujące wydatek np. rachunek za noclegi, bilety za przejazdy (zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami). Zatwierdzone rozliczenie kosztów podróży służbowej przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną (Zastępca, Sekretarz) oraz Skarbnika/Głównego Księgowego jest podstawą dokonania wypłaty.

Każdy wydany dokument polecenia wyjazdu służbowego powinien być zarejestrowany w rejestrze Koszty wyjazdu służbowego winny być przez pracownika delegowanego rozliczane niezwłocznie po wykonaniu zadania jednak nie później niż w ciągu 14 dni po jego wykonaniu.

h) noty księgowe uznaniowe obce - na podstawie której Urząd zarachowuje korektę swojego zobowiązania wobec innego podmiotu z określonego tytułu, kiedy przepisy prawa nie nakładają obowiązku wystawienia w takiej sytuacji dokumentu korygującego w postaci stosownej korekty rachunku lub faktury VAT; nota taka podlega sprawdzeniu, opisaniu i zatwierdzeniu w sposób ustalony dla dokumentów korygujących zakup,

i) noty księgowe uznaniowe własne - sporządzonej na okoliczność korekty swojej należności od innego podmiotu z określonego tytułu, kiedy przepisy prawa nie nakładają obowiązku wystawienia w takiej sytuacji dokumentu korygującego w postaci stosownej korekty rachunku lub faktury VAT; nota taka podlega sprawdzeniu i zatwierdzeniu w sposób ustalony dla dokumentów korygujących sprzedaż,

j) umowy i inne dokumenty zlecające dokonanie wypłaty świadczeń pieniężnych, ustalonych na podstawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i finansowanych z tego funduszu – sporządza pracownik, któremu powierzono prowadzenie spraw socjalnych w oparciu o wnioski pracowników, zaopiniowane przez komisję socjalną i zatwierdzone przez Wójta.

k) dowody wewnętrzne, faktury wewnętrzne, paragony.

§ 7. Kontrola dowodów księgowych

1. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu operacji gospodarczej przez pracowników Urzędu, pod względem zastosowania kryterium legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.

2. Sprawdzenia, pod względem merytorycznym dokonują pracownicy danej komórki organizacyjnej, która zajmuje się sprawą, z jednoczesnym wskazaniem trybu realizacji przepisów o zamówieniach publicznych a także zamieszczeniem na dowodzie księgowym niezbędnych objaśnień, wskazujących na istnienie powołanego wyżej związku celowościowego.

3. W szczególności kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu:

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,

i) w przypadku usługi – z opisu merytorycznego musi wyraźnie wynikać, że dana usługa została wykonana prawidłowo,

j) w przypadku zakupu materiałów – podania sposobu ich zaewidencjonowania lub zamieszczenia potwierdzenia ich pobrania przez pracowników, którzy je otrzymali.

4. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej.

5. Potwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym powinno być opatrzone podpisem z pieczęcią imienną. Natomiast złożenie podpisów w miejscach dowolnych będzie skutkować zwrotem dokumentacji dla właściwego jej uzupełnienia bez realizacji finansowej, a okres dodatkowy, który upłynie do otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji obciąży właściwego pracownika/kierownika przedkładającego dokumentację.

Adnotacje, o których mowa wyżej, mogą mieć formę klauzuli o następującej treści:

Potwierdzam, że wymieniony/e usługi/dostawy/roboty budowlane otrzymano/zrealizowano.

Wydatek dotyczy: .....

.....

.....

Na potrzeby: ..... Fundusz sołecki: .....

Wydatkowano w związku z realizacją umowy/zlecenia/(jeżeli dotyczy)

Nr ..... z dnia ..... o łącznej kwocie umowy/zlecenia netto .....

Wydatek zrealizowano:

Na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1) Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11.09.2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz 2019 z późn. zm.) do wydatku nie stosuje się przepisów w/w ustawy. Zamówienia udzielono zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 [illegible] (Zarządzenie Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 4 stycznia 2021 r.)

§ ..... Regulaminu

Zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 11.09.2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) w trybie .....

.....

Wydział ..... Data ..... Podpis i pieczątka .....

6. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE albo innych środków zagranicznych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

7. Do faktury lub rachunku, w przypadku zaistnienia takiej konieczności, pracownik może sporządzić załącznik, w którym znajdują się dodatkowe dane, niezbędne do rozliczenia i ujęcia w ewidencji księgowej. Załącznik winien być oznaczony w sposób nie budzący wątpliwości, jakiego dokumentu dotyczy, czyli należy wskazać nr, rodzaj dokumentu, data wystawienia itp.

8. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron – nazwa, adres etc.), datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie oraz czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

9. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego. 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. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli składa podpis.

10. Odmowa podpisu przez Głównego Księgowego, odmowa akceptacji przez kierownictwo Jednostki bądź stwierdzenie braków formalno-rachunkowych powoduje zwrot dowodu księgowego do pracownika Wydziału Finansowo - Księgowego celem uzupełnienia bądź przeprowadzenia stosownego postępowania wyjaśniającego lub reklamacyjnego.

11. Sprawdzony i zaakceptowany do wypłaty (realizacji) dowód księgowy jest dekretowany, numerowany, ujmowany w księgach rachunkowych i archiwizowany w sposób określony dalej.

12. Jeśli dowody księgowe dotyczą konieczności naliczenia składek ZUS, podatku PIT, winny być sprawdzone pod tym kątem przez pracowników Wydziału Finansowo-Księgowego celem naliczenia tzw. pochodnych od należnych wypłat.

13. Zatwierdzenie dowodu pod kątem księgowym do ujęcia w księgach rachunkowych oraz pod kątem zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym dokonywane jest przez Skarbnika/Głównego Księgowego, z zastosowaniem pieczątki bądź nadruku na dowodzie księgowym, zgodnie z poniższym wzorem:

Zatwierdzono do wypłaty

Dział ..... rozdział ..... § ....

§ ....

§ ....

§ ....

§ ....

Do wypłaty-zwrotu .....

Słownie .....

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

....

data Podpis Gł. Księgowego Kierownik Jednostki

ZAKWALIFIKOWANA DO KSIĘGOWANIA

w miesiącu ..... Data ..... Podpis .....

Konto WN	Konto MA	KWOTA

14. Błędy w fakturach w pozycjach tj. ilość, cena, wartość sprzedaży, stawka podatku lub suma tych elementów - korygowane są przez wystawcę faktury - fakturą korygującą. Po otrzymaniu faktury korygującej WM w opisie umieszcza informację odnośnie oznaczenia i daty korygowanej faktury wraz podaniem przyczyny korekty oraz kwotę wcześniej zatwierdzoną do zapłaty.

15. W przypadku błędów w fakturze w zakresie numeru NIP, terminu płatności, pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego wystawia notę korygującą. Notę podpisuje Skarbnik/Główny Księgowy Urzędu. Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy faktury w formie pisemnej. Akceptacja może być przekazana do Urzędu za pomocą emaila.

16. Celem zapewnienia identyfikacji obiegu faktury pomiędzy wydziałami, na dowodach księgowych wskazanych w pkt 1, składanych do Wydziału Finansowo-Księgowego celem ujęcia w ewidencji faktur i dowodów zakupu", pracownik przyjmujący dokumenty umieszcza datę wpływu do Wydziału Finansowo-Księgowego

17. Na dokumentach stanowiących podstawę do wypłaty niezbędny jest podpis Skarbnika/Głównego Księgowego stanowiący stwierdzenie zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym i zatwierdzenie dekretacji księgowej do ujęcia w księgach rachunkowych oraz Wójta Gminy stanowiący zatwierdzenie środków do wypłaty.

18. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności Urzędu. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

19. Realizacja przelewów bankowych ze wszystkich rachunków bankowych Urzędu odbywa się w systemie tzw. bankowości elektronicznej. Dopuszcza się stosowanie w sytuacjach awaryjnych realizację przelewów bankowych wypisywanych na bankowych drukach przelewów.

20. Za przygotowanie poleceń przelewu z poszczególnych rachunków odpowiedzialni są pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego zgodnie z zakresem czynności.

21. Zestawienie przygotowanych przelewów bankowych w systemie bankowym, wg powyższych zasad sporządza pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego i po sprawdzeniu przez drugiego pracownika w szczególności pod kątem nazwy odbiorcy, kwoty do wypłaty, nr rachunku bankowego oraz tytułu przelewu /wymagany jest podpis pracownika sprawdzającego/, przedkłada do realizacji Głównemu Księgowemu.

22. Przy podpisywaniu poleceń przelewu przestrzegać należy zasady, że podstawę do sporządzenia przelewów, czeków /zleceń/ do realizacji wypłaty gotówkowej w banku stanowią właściwe dowody księgowe tj. rachunki, faktury, itp. podpisane przez osoby zobowiązane do ich sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty. Dowody te powinny być przedłożone osobom zatwierdzającym polecenia przelewu do realizacji, wraz z zestawieniem zbiorczym, wydrukowanym przez właściwego pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego z sytemu bankowości elektronicznej.

23. Osobami właściwymi do zatwierdzania poleceń przelewu są osoby, które posiadają odrębne uprawnienia nadane przez bank, na podstawie wniosku podpisanego przez osoby wymienione w karcie wzorów podpisów złożonej w banku.

24. W Urzędzie Gminy nie funkcjonuje kasa gotówkowa.

25. Wpływy dochodów na rzecz Urzędu odbywają się wyłącznie bezgotówkowo poprzez:

- wpłaty na rachunek bankowy,

- wpłaty kartą płatniczą na stanowiskach w Biurze Obsługi Klienta,

26. W zakresie wpłat dochodów z tytułu podatku od nieruchomości od osób fizycznych, w terminach płatności, jest możliwość dokonania wpłaty gotówkowej za pośrednictwem inkasentów, zgodnie z podjętą w tej sprawie uchwałą Rady Gminy.

27. Realizacja wydatków z rachunków bankowych Urzędu odbywa się wyłącznie bezgotówkowo poprzez:

- przelew bankowy na rzecz kontrahentów lub pracowników,

- czek /zlecenie/ do realizacji środków finansowych w oddziale banku.

§ 8. Zasady obiegu dowodów księgowych

1. W sprawdzeniu dowodów biorą udział właściwe Wydziały Urzędu Gminy na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy nimi. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do Urzędu aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych**:**

a) **zasady terminowości**:

- otrzymane dowody księgowe (faktury, rachunki, noty i inne) po uzupełnieniu pieczątką wpływu (datą wpływu) i zaewidencjonowaniu kieruje się na właściwe stanowisko pracy rozpoczynające drogę obiegu,
- własne dowody księgowe, po ich wystawieniu kieruje się bezzwłocznie w obieg,
- własne dowody księgowe dokumentujące zaistniałe zdarzenia gospodarcze wystawia się niezwłocznie po ich wystąpieniu, w szczególności z zachowaniem przepisów o podatku od towarów i usług i fakturowaniu sprzedaży,
- niedopuszczalne jest antydatowanie dokumentów własnych i wystawianie ich w nieuzasadnionym opóźnieniu w stosunku do faktycznej daty wystąpienia zdarzenia gospodarczego, które dokumentują,
- należy bezwzględnie przestrzegać terminów arbitralnych np. termin płatności, termin załatwienia sprawy,
- należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu przetwarzania i przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami,
- należy dążyć do niezwłocznego dokonania niezbędnych czynności z dokumentami księgowymi w celu ich nadania w dalszą drogę służbową, zwłaszcza gdy droga dokumentu obejmuje wiele etapów (stanowisk),
- należy dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum,
- należy dążyć do opracowania dokumentów o charakterze księgowym w trybie priorytetowym, zwłaszcza w przypadku gdy mają ustalony termin załatwienia sprawy lub termin płatności,
- niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie jakichkolwiek dokumentów księgowych na stanowiskach pracy, w szczególności dokumentów z określonym terminem płatności.

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

c) **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,

d) **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem o wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 9. Dekretacja dowodów księgowych

1. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:

a) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,

b) umieszczeniu na dowodach symboli kont syntetycznych - celem ich zakwalifikowania do zaksięgowania w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych,

c) nadaniu obowiązującej klasyfikacji budżetowej,

d) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,

e) podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji.

2. Dowody księgowe są dekretowane przez pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego, zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

3. Pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego odpowiedzialni za dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zobowiązani są do kontroli poprawności księgowań na bieżąco i na koniec każdego miesiąca, którego dotyczą księgowania.

4. Komórki organizacyjne Urzędu mogą uzyskać w Wydziale Finansowo-Księgowym, na bieżąco i po zakończeniu księgowań danego miesiąca, wydruki uwzględniające wielkości planu, poniesionych wydatków oraz zaangażowania w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

§ 10. Archiwowanie dokumentów księgowych.

1. Faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe, stanowią dokumentację nietworzącą akt sprawy Zasady prowadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych stanowią:

- zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- zasada oznakowania akt,
- zasada przechowywania akt:

2. Akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą,

3. Zasada odpowiedzialności indywidualnej - każdy pracownik merytoryczny, na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,

4. Zasada łatwego wyszukiwania dokumentów – dokumenty gromadzone są w teczkach (segregatorach), które muszą być widoczne i trwale opisane. Opis teczki musi zawierać: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacji z wykazu akt, kategorię archiwalną, a w przypadku kategorii „B" również okres przechowywania, hasło klasyfikacyjne z wykazu akt, rok wytworzenia, numer tomu.

Określenie kategorii archiwalnej.

1. Kategorię archiwalną oraz okres przechowywania określa pracownik merytoryczny zgodnie z aktualnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt:

2. **Symbolem „A"** oznacza się kategorię archiwalną materiałów archiwalnych. Materiały archiwalne to wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa i statystyczna, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inna dokumentacja bez względu na jej sposób wytwarzania, mająca znaczenie, jako źródło informacji o wartości historycznej.

3. **Symbolem „B"** oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej. **Dokumentacja niearchiwalna** to część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną, dowodowo-prawną oraz dla celów kontrolnych i nie stanowi materiałów archiwalnych.

- symbolem „B" z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;

- symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony jak dla kategorii B podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe lub archiwum wyodrębnione;
- symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok.

§ 11. Ochrona danych i udostępnienie dowodów księgowych

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

a) system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,

b) hasła dostępu,

c) ograniczone prawa dostępu do funkcji systemu dla poszcz. pracowników - hasła na wygaszaczu.

2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych oraz posiadać w swoim zakresie obowiązków stosowne zobowiązanie do przestrzeganiu przedmiotowych przepisów.

3. Dowody księgowe, które wpłynęły do Finansowo-Księgowego i zostały zaksięgowane nie mogą być wydawane z Wydziału. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego Wydziału można dokument udostępnić, wyłącznie na miejscu, w Wydziale przechowującym dokument, lub w postaci kserokopii dokumentu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Skarbnika lub osoby upoważnionej, dokumenty powyższe mogą być wydawane Wydziałom merytorycznym, za pokwitowaniem. Nie dotyczy to zwrotu dokumentów celem uzupełnienia braków formalnych przed zaksięgowaniem.

4. W przypadku kontroli zewnętrznej i wewnętrznej prowadzonej w siedzibie jednostki, której przedmiotem jest m. in. kontrola dowodów księgowych, dowody te wydawane są kontrolującym na polecenie Skarbnika lub osoby upoważnionej.

5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz, do organów ścigania, sądów, prokuratury, itp. może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Wójta za pokwitowaniem.

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

7. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowań w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (np. dochody, wydatki itp.).

8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum Urzędu i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do odpowiedniego pracownika wydziału właściwego dla spraw archiwum.

§ 12. Postanowienia końcowe

1. Wszyscy pracownicy Urzędu bezwzględnie winni zapoznać się z instrukcją.

2. Instrukcja obowiązuje wszelkie stanowiska pracy Urzędu i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

3. Czynności określone w instrukcji dla poszczególnych stanowisk wszystkich Wydziałów winny być odzwierciedlone w zakresach czynności poszczególnych pracowników, którym czynności te zostały powierzone.