ZARZĄDZENIE NR 135/2019
WÓJTA GMINY KONOPISKA

z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Konopiska

Na podstawie art. 20-22 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 poz. 351 ze zmianami) oraz art. 44 ustawy z dnia 28 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 869 ze zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Konopiska instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Konopiska do zapoznania z treścią i bezwzględnego stosowania.

§ 2. Za prawidłwe wykonanie zasad odpowiedzialni są kierownicy referatów i komórek organizacyjnych.

§ 3. Traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 128/2015 Wójta Gminy Konopiska z dnia 31 grudnia 2015r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Konopiska.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Konopiska

mgr inż. Jerzy Żurek

INSTRUKCJA OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH w Urzędzie Gminy Konopiska

Konopiska, luty 2020 r.

SPIS TREŚCI

§ 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE 3
§ 2. PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG RACHUNKOWYCH 4
§ 3. OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH 6
§ 4. DOWODY KASOWE I BANKOWE 8
§ 5. ROZLICZENIOWE DOWODY KSIĘGOWE 10
§ 6. DOKUMENTY DOTYCZĄCE MAJĄTKU TRWAŁEGO 11
§ 7. DOKUMENTOWANIE OBROTÓW MAGAZYNOWYCH 17
§ 8. DOKUMENTOWANIE INWENTARYZACJI 17
§ 9. DOKUMENTY WYPŁAT WYNAGRODZEŃ I INNYCH ŚWIADCZEŃ 17
§ 10. DOWODY DOKUMENTUJĄCE ZALICZKI 19
§ 11. DOKUMENTY ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG 20
§ 12. DOWODY DOTYCZĄCE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH 24
§ 13. DOWODY DOTYCZĄCE TRANSPORTU 24
§ 14. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH 25
§ 15. DEKRETACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH 26
§ 16. GOSPODARKA POZABUDŻETOWA, FUNDUSZE SPECJALNE I CELOWE 27
§ 17. ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH 27
§ 18. EWIDENCJA SPRZEDAŻY 28
§ 19. WYDATKI BUDŻETOWE 29
§ 20. DOCHODY BUDŻETOWE 30
§ 21. DOTACJE BUDŻETOWE UDZIELANE Z BUDŻETU GMINY 31
§ 22. PLAN BUDŻETU, SPRAWOZDANIA, I INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE. 32
§ 23. OCHRONA DANYCH W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH, W TYM DANYCH OSOBOWYCH 33
§ 24. OCHRONA MIENIA I DOSTĘPU DO DOKUMENTACJI 33
§ 25. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA 33
§ 26. UDOSTĘPNIANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH 34
§ 27. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE AKT 35
§ 28. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 36

§ 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

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

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

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

1) Ustawy z 8 marca 1990 r. **o samorządzie gminnym** (Dz.U.2019.506 ze zmianami),
2) Ustawy z 29 września 1994 r. **o rachunkowości** (Dz.U.2019.351 ze zmianami),
3) Ustawy z 27 sierpnia 2009 r**. o finansach publicznych** (Dz.U.2019.869 ze zmianami),
4) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. **o podatku dochodowym od osób prawnych** (Dz.U.2019.865 ze zmianami),
5) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. **o podatku od towarów i usług** (Dz.U.2020.106 ze zmianami),
6) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. **Prawo zamówień publicznych** (Dz.U.2019.1843 ze zmianami);
7) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie **instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych** (Dz.U.2011.14.67 ze zmianami).
8) aktów wykonawczych do powyższych ustaw, oraz innych szczególnych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja.

4. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1) **Urząd lub jednostka** – Urząd Gminy Konopiska,
2) **Wójt** – Wójt Gminy Konopiska, lub osoba upoważniona przez Wójta,
3) **Skarbnik** – Skarbnik Gminy Konopiska, lub osoba upoważniona przez Skarbnika,
4) **Sekretarz** – Sekretarz Gminy Konopiska, lub osoba upoważniona przez Sekretarza,
5) **Kierownik** – kierownik referatu Urzędu Gminy Konopiska, lub upoważniony przez niego pracownik, oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy,
6) **Referat Finansów** – komórka organizacyjna, do której właściwości merytorycznej należy prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy Konopiska oraz budżetu gminy (organu finansowego).
7) **Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne –** środki trwałe i pozostałe środki trwałe, a także wartości niematerialne i prawne w definicji nadanej im w ustawie o rachunkowości, niniejszej instrukcji, oraz w zasadach prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Konopiska,
8) **Kontrola wewnętrzna**, lub **kontrola w ogólnie obowiązującym trybie** - należy przez to rozumieć kontrolę określoną w przepisach § 14 niniejszej instrukcji, to jest kontrolę pod względem merytorycznym, potwierdzoną podpisem kierownika właściwego referatu merytorycznego, a także kontrolę pod względem formalno-rachunkowym, potwierdzoną podpisem upoważnionego do niej pracownika referatu księgowości, oraz akceptacja Skarbnika i zatwierdzenie Wójta.

5. Przepisy niniejszej instrukcji stosuje się łącznie z obowiązującymi przepisami zarządzeń wewnętrznych regulujących sprawy nie objęte niniejszą instrukcją.

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

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

2) sposób i terminy oraz komórki organizacyjne zobowiązane do wystawiania i osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych,

3) komórki organizacyjne oraz osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz celowości, gospodarności i legalności dokonywanych operacji,

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

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

§ 2.
PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG RACHUNKOWYCH

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

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

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

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

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

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

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

Dokument ten powinien zawierać:

1) określenie stron dokonujących operacji,

2) opis operacji i jej wartość,

3) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu,

4) przedmiot i wartość operacji gospodarczej,

5) podpis wystawcy dowodu - osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, lub innej czynności stanowiącej operację gospodarczą,

6) przy zakupie – rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość i cenę jednostkową, a w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku.

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

6. Dowód księgowy powinien zawierać:

1) określenie rodzaju dowodu (wskazanie nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),

2) określenie stron (nazwa, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,

3) opis operacji gospodarczej oraz jej wartości a jeżeli to możliwe, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek.

Na fakturach „vatowskich" – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,

4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu a w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania lub przekazania zaliczki,

5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe:

a) nie jest wymagany podpis osoby wystawiającej na wyciągach bankowych oraz fakturach VAT, oraz innych dokumentach, jeżeli przepisy szczególne dopuszczają brak podpisu;

b) nie wymaga się wskazania i podpisu osoby uprawnionej do odbioru faktury lub rachunku,

6) sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz pod względem zgodności zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych, co musi być odzwierciedlone podpisami osób dokonujących sprawdzenia,

7) stwierdzenie przez Skarbnika pod względem legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja została ujęta oraz zgodności z planem finansowym, co potwierdza złożony podpis,

8) zatwierdzenie do zapłaty przez Wójta, co potwierdza złożony podpis,

9) sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja),

10) oznaczenie numerem identyfikacyjnym dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

7. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych ogłoszonego przez NBP z dnia wypłaty zaliczki lub wystawienia faktury. W przypadku rozliczenia zaliczki stosuje się średni kurs z dnia otrzymania zaliczki. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczanie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

8. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów sporządzonych w językach obcych.

9. Dowody księgowe powinny być:

1) wystawione w sposób staranny, czytelny, trwały i rzetelny, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej,

2) kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują,

3) wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem kolejnym według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.

10. Podstawą księgowań są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych, zwane „dowodami źródłowymi".

11. Rozróżnia się następujące grupy dokumentów finansowo-księgowych:

1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,

2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,

3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,

4) zbiorcze – służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione i załączone do dowodu,

5) korygujące poprzednie zapisy – szczególności faktury i noty korygujące - dowody obce lub zewnętrzne własne, oraz wewnętrzne dowody „Polecenia księgowania", służące do sprostowania zapisów księgowych, lub storn,

6) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma"), lub – wobec braku możliwości jego otrzymania,

7) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, lub dokumentujące wszelkiego typu przeksięgowania o charakterze technicznym, np. otwarcie ksiąg, przeniesienia między ewidencjami, przeksięgowania w końcu roku, itp.

12. 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 od towarów i usług (VAT) oraz skup metali nieżelaznych od ludności.

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

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

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

16. W razie prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

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

17. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

§ 3.
OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

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

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

3. Dokumenty finansowo-księgowe zewnętrzne obce wpływają do Kancelarii Urzędu Gminy:

1) w Kancelarii dokument zostaje opatrzony naklejką z numerem kolejnym dokumentującą wprowadzenie dokumentu do systemu elektronicznego obiegu dokumentów FINN, pieczęcią „Sprawdzono pod względem merytorycznym" a następnie przekazany do Referatu Gospodarki i Rozwoju, celem odnotowania na

dokumencie prawidłowości dokonanego zakupu pod względem zamówień publicznych oraz odnotowania zakupu w rejestrze prowadzonym dla potrzeb ww. referatu,

2) z Referatu Gospodarki i Rozwoju dokument zostaje zwrócony do Kancelarii a następnie przekazany do Sekretariatu, skąd jest odbierany przez pracowników merytorycznych, celem dokonania właściwego jego sprawdzenia,

3) po dokonaniu opisu merytorycznego przez odpowiedzialnych pracowników, dokument sprawdza Sekretarz a następnie Wójt,

4) w przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości merytorycznych dokument zostaje przekazany do Referatu Finansów, gdzie jest wprowadzony do rejestru dokumentów księgowych, na podstawie których należy dokonać płatności,

5) po zarejestrowaniu i postawieniu na odwrocie dokumentu (w przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu, dopinana jest na stałe karta papieru) pieczęci: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym", „Polecam dokonanie wydatku z budżetu zgodnie z klasyfikacją…", „Zatwierdzono do wypłaty", dokument zostaje przekazany do Skarbnika celem dokonania wstępnych czynności sprawdzających,

6) kolejnym krokiem jest przekazanie dokumentu do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz zaangażowanie wydatku zgodnie z klasyfikacją budżetową (dział, rozdział, §) dokonaną przez pracowników Referatu Finansów mających w obowiązkach dokonywanie tego rodzaju czynności, z zachowaniem szczególnej czujności przy sprawdzaniu zgodności wydatku z planem finansowym,

7) następnie Skarbnik nadaje dokumentowi termin do regulowania płatności z zachowaniem terminowości dokonania tej operacji i odnotowuje ten fakt poprzez przystawienie pieczęci „Zapłacono przelewem w dniu … podpis…" i wpisanie ustalonej daty przelewu,

8) po dokonaniu wszechstronnego sprawdzenia dokumentu, zostaje on przekazany Wójtowi w celu zatwierdzenia do wypłaty,

9) dokument przeznaczony do zapłaty przelewem bankowym, po otrzymaniu go ponownie przez Referat Finansów, oczekuje na zapłatę w terminie wcześniej wyznaczonym a po dokonaniu zapłaty i odnotowaniu tego faktu na dokumencie poprzez podpisanie się na pieczątce „Zapłacono przelewem w dniu … podpis…" z jednoczesnym odnotowaniem dokonania czynności sprawdzającej istnienie rachunku bankowego na „białej liście podatników VAT" poprzez umieszczenie podpisu osoby z Referatu Finansów wykonującej przelew, np. na stosownej pieczęci obrazujące wykonanie tej czynności, zostaje odebrany przez pracownika księgującego wydatki do dalszego księgowania,

10) dokument przeznaczony do zapłaty poprzez wypłatę gotówkową zostaje przekazany do kasy, gdzie po dokonaniu wypłaty gotówkowej zostaje opieczętowany pieczęcią „Wypłacono gotówką data …" podpis …" i dodatkowo pieczęcią wspomagającą oznaczenie raportu kasowego, do którego jest wpisany dany wydatek,

11) w przypadku wpływu dokumentu finansowo-księgowego, w tym efaktur, które pracownicy odpowiedzialni za realizację zakupu towarów i usług otrzymują na skrzynki email, bezpośrednio do poszczególnych referatów Urzędu, referaty te są zobowiązane do niezwłocznego przekazania dokumentu do Kancelarii po wcześniejszym sprawdzeniu treści merytorycznej z zamówieniem lub umową i zamieszczeniu opisu merytorycznego na odwrocie dokumentu (a w celu usprawnienia procesu – uzyskaniu podpisu kierownika potwierdzającego opis merytoryczny zamieszczony na danym dokumencie),

12) gdy dokument finansowo-księgowy jest bezpośrednio odbierany od dostawcy przez pracownika Urzędu, pracownik ten bezzwłocznie przekazuje dowód księgowy do Kancelarii.

W wyżej wymieniony sposób powstaje tzw. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

4. Dokumenty finansowo-księgowe wewnętrzne własne przekazywane są przez pracowników Urzędu bezpośrednio do Referatu Finansów, do pracownika zajmującego się rejestracją dokumentów finansowo-księgowych, wcześniej bezwzględnie opatrzone opisami obowiązującymi przy opisywaniu dowodów zewnętrznych, czego dopilnowuje pracownik sporządzający ten dokument.

5. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu należy przestrzegać obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych:

1) **zasady terminowości**:
   - **a)** otrzymane dowody księgowe (faktury, efaktury, rachunki, noty i inne) po uzupełnieniu naklejką obrazującą wpływ dokumentu do Urzędu Gminy i zaewidencjonowaniu w kancelarii w programie elektronicznego obiegu dokumentów, kieruje się na właściwe stanowisko pracy rozpoczynające drogę obiegu – w większości przypadków do wydziału merytorycznego prowadzącego daną sprawę,
   - **b)** własne dowody księgowe, po ich wystawieniu kieruje się bezzwłocznie w obieg,
   - **c)** własne dowody księgowe dokumentujące zaistniałe zdarzenia gospodarcze wystawia się niezwłocznie po ich wystąpieniu, w szczególności z zachowaniem przepisów o podatku od towarów i usług i fakturowaniu sprzedaży,
   - **d)** niedopuszczalne jest antydatowanie dokumentów własnych i wystawianie ich w nieuzasadnionym opóźnieniu w stosunku do faktycznej daty wystąpienia zdarzenia gospodarczego, które dokumentują,
   - **e)** należy bezwzględnie przestrzegać terminów arbitralnych np. termin płatności, termin załatwienia sprawy,
   - **f)** należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu przetwarzania i przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami,
   - **g)** należy dążyć do niezwłocznego dokonania niezbędnych czynności z dokumentami księgowymi w celu ich nadania w dalszą drogę służbową, zwłaszcza gdy droga dokumentu obejmuje wiele etapów (stanowisk),
   - **h)** należy dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum,
   - **i)** należy dążyć do opracowania dokumentów o charakterze księgowym w trybie priorytetowym, zwłaszcza w przypadku gdy jeżeli mają ustalony termin załatwienia sprawy lub termin płatności,
   - **j)** niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie jakichkolwiek dokumentów księgowych na stanowiskach pracy, w szczególności dokumentów z określonym terminem płatności.

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

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

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

6. W przypadku realizacji programów wspieranych środkami funduszy europejskich lub innych im podobnych źródeł, celem zapewnienia prawidłowego sposobu rozliczania tych projektów dopuszcza się stosowanie odmiennych zasad obiegu dokumentów niż opisane w niniejszej instrukcji. W takich przypadkach obowiązują zasady określone w zatwierdzonych podręcznikach procedur i innych zarządzeniach wewnętrznych regulujących szczególne zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją projektów.

§ 4.
DOWODY KASOWE I BANKOWE

1. Szczegółowe zasady gospodarki kasowej w Urzędzie reguluje obowiązująca instrukcja kasowa, która określa między innymi zasady sporządzania i postępowania z dowodami kasowymi.

2. Przez dowody kasowe rozumie się te dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub dowód przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera, a także wtórne dowody księgowe wystawione na ich podstawie.

3. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dowodów księgowych, z wyjątkiem dowodów wpłaty i kwitariuszy przychodowych, których oryginał otrzymuje wpłacający.

4. W przypadku realizacji czeku gotówkowego stosuje się dowód – „potwierdzenie realizacji czeku gotówkowego", a w przypadku wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy jednostki (odprowadzenie gotówki) – „bankowy dowód wpłaty". Dowody te są potwierdzane przez bank realizujący operację.

5. Dowodami bankowymi i kasowymi w Urzędzie są:
1) Kasa przyjmie KP,
2) Kasa wypłaci KW,
3) Dowód wpłaty (na rachunek bankowy),
4) Czek,
5) Realizowane przez bank polecenie przelewu,
6) Wyciąg z rachunków bankowych,
7) Raport kasowy.

6. Kasa przyjmie KP – dowód wpłaty kasjer wystawia każdorazowo w przypadku wpłaty gotówki do kasy, bez względu jaki rodzaj wpłaty jest dokonywany. Dowód wystawiany jest w dwóch egzemplarzach: oryginał dla wpłacającego, kopia dla kasjera do podłączenia pod raport kasowy. W przypadku dokonywania przez wpłacającego wpłaty z użyciem terminala (bezgotówkowej) kasjer dodatkowo drukuje wpłacającemu potwierdzenie dokonania transakcji.

7. Kasa wypłaci KW – dowód wypłaty kasjer wystawia każdorazowo w przypadku wypłaty gotówki z kasy, bez względu jaki rodzaj wypłaty jest dokonywany. Dowód wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których oba egzemplarze podpinane są pod raport kasowy a osoba pobierająca gotówkę kwituje otrzymanie środków finansowych na dowodzie pierwotnym (fakturze, piśmie zlecającym wypłatę, itp.)

8. Czek – rozrachunkowy lub gotówkowy, służy do udokumentowania podjęcia gotówki z rachunku bankowego Gminy do kasy Urzędu na podstawie zestawienia. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku i przechowuje w sejfie w kasie Urzędu. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać ani usuwać w inny sposób. 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 dyspozycji kasjera w księdze druków ścisłego zarachowania i jest likwidowany na zasadach określonych w instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania. Czek gotówkowy wystawia się w jednym egzemplarzu i zatwierdza do wypłaty przez osoby upoważnione do dysponowania środkami finansowymi zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów. Osoba otrzymująca czek w celu złożenia i realizacji w banku, kwituje jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. Kwotę wyznaczoną na czeku odbiera osoba wskazana na pierwszej stronie czeku, legitymująca się dowodem osobistym. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

9. Realizowane przez bank polecenie przelewu – własne i obce.
1) polecenie przelewu własne – podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegającego zapłacie, podpisany przez osoby upoważnione do jego kontroli oraz zatwierdzony przez Wójta. W uzasadnionych przypadkach (np. rozłożenie przelewu na raty), podstawą do wystawienia polecenia przelewu może być kopia dokumentu podlegającego zapłacie opisana przez Skarbnika lub załącznik wypisany przez Skarbnika lub inną osobę z Referatu Finansów upoważnioną do takich czynności i posiadający wszystkie znamiona dokumentu, tzn. datę sporządzenia, datę wyznaczonej zapłaty, nr rachunku bankowego Gminy, z którego ma być zapłacone zobowiązanie, nazwę odbiorcy z podaniem numeru bankowego na który mają być przekazane środki finansowe, dokładny opis operacji z wyszczególnieniem opisu płatności ratalnej, kwota cyfrowo i słownie. Dokument musi być sprawdzony merytorycznie, formalnie i rachunkowo, należy sklasyfikować wydatek oraz musi być zatwierdzony do wypłaty. Dokument taki jest traktowany na równi z dokumentem oryginalnym. Dodatkowo na dokumencie, do którego tworzony jest

dokument w postaci załącznika opisuje się daty dokonywania poszczególnych przelewów. Polecenie przelewu wystawiane jest w formie elektronicznej lub – w przypadku niemożności dokonania przelewu za pomocą systemu bankowego, w formie papierowej. Najczęściej stosuje się formę elektroniczną, która polega na wprowadzeniu do systemu bankowego danych kontrahenta, kwoty jaka podlega przekazaniu zgodnie z dokumentem księgowym, tytułu przelewu, numeru rachunku bankowego odbiorcy oraz własnego gminy. Przelewy są podpisywane przez Skarbnika lub przez osobę upoważnioną do dokonania czynności przelewu, na podstawie zatwierdzonego dokumentu księgowego oraz Wójta. Podpisy osób podpisujących przelew są złożone na karcie wzorów podpisów, będącej załącznikiem do umowy z bankiem.

2) polecenie przelewu obce – są to dokumenty, jakie otrzymuje gmina z banku potwierdzające przelew należności uznającej rachunek bankowy gminy.

10. Wyciągi z rachunków bankowych – dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków (oryginały dokumentów załączone są pod raportem kasowym) i przelewów bankowych. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane przez Referat Finansów czy saldo końcowe podane w wyciągu zostało właściwie wyprowadzone i czy operacje uwzględnione w wyciągu są prawidłowo zrealizowane.

11. Raport kasowy - służy do szczegółowej ewidencji wszystkich operacji kasowych, wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera. Raporty kasowe sporządzane są na 10-ty, 20-sty i ostatni dzień miesiąca, a w przypadku pogotowia kasowego na dzień uzupełnienia stanu gotówki oraz na ostatni dzień miesiąca. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Bieżący numer raportu kasowego ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść" określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód" –rodzaj dowodu. Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki „przychody" lub „rozchody". Na ostatniej stronie raportu kasowego sumuje się wszystkie przychody i rozchody. Po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych, osoba dokonująca operacji oblicza pozostałości gotówki na dzień następny. Do stanu początkowego, przeniesionego z raportu kasowego za dzień (okres) poprzedni – dodaje się obroty przychodowe. Następnie odejmuje się obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się jako stan końcowy. Po dokonaniu tych wszystkich czynności osoba dokonująca operacji podpisuje raport kasowy i następnego dnia roboczego przekazuje za pokwitowaniem jego oryginał wraz ze wszystkimi dowodami pracownikowi, który zgodnie z zakresem czynności dokonuje sprawdzenia zgodności wykazu kwot z załączonymi dowodami księgowymi. Kopia raportu księgowego pozostaje w kasie.

§ 5.
ROZLICZENIOWE DOWODY KSIĘGOWE

1. Rozliczeniowymi dowodami księgowymi są:

1) nota księgowa,

2) polecenie księgowania.

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

Występują:

1) noty obciążeniowe – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie należności Urzędu Gminy Konopiska od osoby trzeciej wskazanej w wystawionej lub otrzymanej nocie, z określonego tytułu.

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

Nota księgowa zawiera podstawowe elementy dowodu księgowego, wystawia ją pracownik upoważniony do wystawiania faktur, dodatkowo nota księgowa uznaniowa podlega traktowaniu tak jak dokument księgowy własny.

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

3. Polecenie księgowania („PK") - Polecenie księgowania to ogólny wewnętrzny wtórny dowód księgowy mający zastosowanie do udokumentowania zapisów księgowych, które stanowią:

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

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

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

1) PK do operacji powodujących istotne zmiany w aktywach i pasywach, na podstawie zatwierdzonych przez Skarbnika i Wójta dowodów źródłowych – zatwierdza Skarbnik,
2) PK do operacji związanych z przeksięgowaniami rocznymi, naliczeniem amortyzacji, naliczaniem odsetek, wyceną aktywów, i innymi istotnymi zmianami w aktywach i pasywach – zatwierdza Skarbnik,
3) PK do operacji technicznych i formalnych, storn i korekt błędów, jeżeli nie wprowadzają istotnych zmian w aktywach i pasywach – zatwierdza Skarbnik.

§ 6.
DOKUMENTY DOTYCZĄCE MAJĄTKU TRWAŁEGO

1. Ewidencja składników majątku trwałego, w szczególności środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (w tym użyczonych Gminie Konopiska) opisana jest w obowiązujących „Zasadach prowadzenia rachunkowości dla Urzędu Gminy Konopiska".

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

3. Za mienie odpowiadają na zasadach określonych w § 25 pracownicy i inne osoby dysponujące mieniem, zgodnie z kartami imiennymi.

4. W Urzędzie stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

1) OT przyjęcie środka trwałego do używania,
2) PT protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
3) LT likwidacja środka trwałego,
4) MT zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
5) PK polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,

6) protokoły z rozliczenia inwentaryzacji wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych.

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

Przykłady zdarzeń złożonych:

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

6. Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, odpowiedzialny jest właściwy kierownik referatu merytorycznego, realizującego operację gospodarczą lub odpowiedzialnego za dany środek trwały, środek trwały w budowie (inwestycję rozpoczętą) lub wartość niematerialną i prawną, w bezpośrednim porozumieniu z właściwym pracownikiem Referatu Finansów.

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

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

8. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych, sporządza się na ogólnie stosowanych drukach, i są one sporządzane ręcznie lub maszynowo (komputerowo).

9. Dla dowodów dokumentujących ruch środków trwałych obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentów. Numerację kolejną poszczególnym rodzajom dokumentów nadaje Referat Finansów. Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dowodów.

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

1) dowody księgowe dotyczące ruchu środków trwałych po ich sporządzeniu lub otrzymaniu przez referaty merytoryczne podpisywane są przez sporządzającego lub kontrolującego dokument pracownika tego referatu. W przypadkach uzasadnionych charakterem zdarzenia, do dokumentów załącza się kopie faktur, umów, aktów notarialnych, operatów szacunkowych itp. dokumentów,
2) dokumenty są podpisywane przez kierownika referatu merytorycznego na znak kontroli merytorycznej zgodności zdarzenia gospodarczego z wystawionym dokumentem,
3) dokumenty są przekazywane do Referatu Finansów celem kontroli. Kontrola ta polega na sprawdzeniu przez pracownika referatu poprawności formalnej i rachunkowej dokumentu, oraz zgodności z prowadzoną ewidencją majątku i księgami rachunkowymi, i potwierdzana jest podpisem pracownika dokonującego kontroli i kierownika referatu,
4) zweryfikowane dokumenty podlegają akceptacji przez Skarbnika i zatwierdzeniu przez Wójta, po czym przekazywane są zwrotnie do Referatu Finansów celem zaksięgowania,

5) oryginały w jednym egzemplarzu pozostają w zbiorach dokumentów księgowych, pozostałe egzemplarze przekazywane są do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, po ich uprzednim uzupełnieniu o informację o zaewidencjonowaniu, potwierdzoną podpisem pracownika Referatu Finansów.

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

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

1) w przypadku przyjęcia środka trwałego dokumentem OT lub PT – jest to data przyjęcia do użytkowania wskazana na dokumencie,

2) w przypadku sprzedaży, przekazania lub likwidacji dokumentami PT lub LT – jest to data przekazania lub likwidacji wskazana na dokumencie,

3) w przypadku zmiany miejsca użytkowania MT – data zmiany miejsca użytkowania wskazana na dokumencie.

13. W przypadku otrzymania dokumentów do zaksięgowania w terminie późniejszym, niż wynikające z terminów określonych w niniejszej instrukcji – stosuje się datę wpływu dokumentu do Referatu Finansów. Ewentualnej korekty amortyzacji, w przypadkach tego wymagających, dokonuje się w okresie sprawozdawczym, tj. w roku, w którym dokument został przekazany do księgowości.

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

15. Zaewidencjonowanie środka trwałego następuje na podstawie danych zawartych w źródłowym dokumencie księgowym (OT, PT, innym) uzupełnionych ewentualnie o dodatkowe informacje wynikające z dokumentów towarzyszących (faktury, protokoły) lub innych źródeł (np. numery seryjne z tabliczek znamionowych urządzeń, modele, typy urządzeń, inne cechy charakterystyczne).

16. Zaewidencjonowanie środka trwałego polega na:

1) w przypadku pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych - wprowadzeniu środka trwałego do:

- **a)** właściwej księgi inwentarzowej – czynności nadania właściwego kolejnego numeru ewidencyjnego dokonuje pracownik Referatu Finansów, z adnotacją na dokumencie, pod jakim numerem go zaewidencjonowano,
- **b)** wskazaniu osoby odpowiedzialnej za przyjęty środek trwały poprzez wprowadzenie do karty imiennej osoby odpowiedzialnej za nadzór nad mieniem – w zakresie mienia urzędu gminy - czynności dokonuje pracownik Referatu Organizacyjnego wyznaczony do prowadzenia ewidencji,
- **c)** wskazaniu osoby odpowiedzialnej za przyjęty środek trwały poprzez wprowadzenie do karty imiennej osoby odpowiedzialnej za nadzór nad mieniem – w zakresie mienia pozostałego zakupionego ze środków Gminy Konopiska - czynności dokonuje pracownik referatu merytorycznego wyznaczony do prowadzenia ewidencji,
- **d)** oznakowaniu mienia numerem inwentarzowym - w przypadku pozostałych środków trwałych, sprzętu komputerowego, itp. - za co odpowiedzialny jest właściwy pracownik Referatu Organizacyjnego – na podstawie numerów inwentarzowych nadanych w procesie ewidencji składników majątku (naklejki),
- **e)** wprowadzeniu do ewidencji syntetyczno-analitycznej w księgach rachunkowych, zgodnie z dekretacja dokumentu – czynności dokonuje pracownik Referatu Finansów dokonujący księgowania wydatków,

2) w przypadku środków trwałych:
- **a)** określeniu miejsca użytkowania – czynności dokonuje pracownik sporządzający dokument,
- **b)** przyporządkowaniu środka trwałego do właściwej grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT) – ustalonego wspólnie i w porozumieniu przez referat merytoryczny i Referat Finansów,
- **c)** nadaniu kolejnego numeru inwentarzowego – czynności dokonuje pracownik Referatu Finansów dokonujący księgowania wydatków zgodnie z KŚT uwidoczniona na dokumencie,
- **d)** ewidencji syntetyczno-analitycznej w księgach rachunkowych zgodnie z dekretacją dokumentu – czynności dokonuje pracownik Referatu Finansów dokonujący księgowania wydatków,
- **e)** oznakowaniu środka trwałego numerem inwentarzowym – w przypadku środków trwałych będących ruchomościami – za co odpowiedzialny jest pracownik referatu merytorycznego, na podstawie numerów inwentarzowych nadanych w procesie ewidencji składników majątku (naklejki),
- **f)** wskazaniu osoby odpowiedzialnej za przyjęty środek trwały – w przypadku środków trwałych będących ruchomościami, poprzez wprowadzenie do karty imiennej osoby odpowiedzialnej za nadzór nad mieniem – czynności dokonuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji.

17. OT – „Przyjęcie środka trwałego" - dokument OT wystawiany jest przez referat dokonujący zakupu lub nabycia środków trwałych, lub przyjęcia do użytkowania zakończonej inwestycji rzeczowej, na skutek której powstały środki trwałe. OT należy wystawić niezwłocznie po przyjęciu środka trwałego do eksploatacji, nie później niż dwa miesiące od terminu płatności ostatniej faktury (rachunku) dotyczącej tej inwestycji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może udzielić zgody na wydłużenie tego terminu. W przypadku jeżeli przyjęcie do użytkowania następuje w momencie zakupu gotowego środka trwałego nie wymagającego montażu i prac dodatkowych, dowód OT należy sporządzić jako załącznik do faktury zakupu. Dokument OT wystawia się także w przypadku zwiększenia wartości istniejących, zaewidencjonowanych środków trwałych, w przypadku dokonania zakupów lub zakończenia procesów inwestycyjnych powodujących zwiększenie o wartości przekraczającej w danym roku kwotę 3 500,00 zł (nie dotyczy to remontów).

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

Dowód OT powinien być sporządzony w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
1) pierwszy egzemplarz dla Referatu Finansów,
2) drugi egzemplarz dla referatu merytorycznego rozliczającego inwestycję,
3) trzeci egzemplarz dla referatu merytorycznego przejmującego odpowiedzialność za środki trwałe powstałe w ramach inwestycji – trzeci egzemplarz nie występuje, gdy referat jednocześnie rozlicza i przyjmuje inwestycję.

Dowód OT powinien zawierać:
1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
2) nazwę środka trwałego,
3) charakterystykę środka trwałego (np. opis parametrów technicznych i fizycznych np., wymiary, numer seryjny, części składowe, itp.),
4) w przypadku nieruchomości – identyfikatory geodezyjne położenia – np. nr działki, karta mapy, obręb oraz numer geodezyjny budynku, oraz nr księgi wieczystej nieruchomości,
5) numer i datę dowodu dostawcy i określenie dostawcy (w przypadku wielu dostawców – nazwę dostawcy głównego),
6) miejsce użytkowania,

7) klasyfikację rodzajową środków trwałych (symbol), zgodną z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych – którą ustają wspólnie i w porozumieniu - wydział merytoryczny realizujący inwestycję, lub dokonujący zakupu i pracownicy Referatu Finansów ewidencjonujący składniki majątku gminy,
8) osobę merytorycznie odpowiedzialną za środek trwały (kierownik referatu merytorycznego),
9) wartość nabycia (netto, VAT, brutto),
10) podpis osób sporządzających dowód,
11) podpis osób kontrolujących dowód pod względem formalnym i rachunkowym,
12) akceptację Skarbnika i zatwierdzenie Wójta,
13) numer inwentarzowy - nadawany w trakcie ewidencjonowania składników majątkowych i stanowiący część dokumentu OT, zawierającego także sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i numer (lub numery), pod którymi dowód został zaewidencjonowany w księgach rachunkowych.

18. PT – „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego" - dowód PT służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego obcej jednostce, lub nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego od obcej jednostki, w drodze darowizny, komunalizacji, ustanowienia i wygaśnięcia trwałego zarządu, itp. zdarzeń. Dokument PT jest także stosowany do udokumentowania przekazania zbytych odpłatnie środków trwałych oraz aportów rzeczowych. Podstawą do wystawienia dokumentu PT winny być w szczególności dokumenty pierwotne, na podstawie których następuje przekazanie składnika majątku, np. decyzja o ustanowieniu trwałego zarządu, umowa sprzedaży, uchwała Rady Gminy, Zarządzenie Wójta itp. Dowód PT stosuje się także do udokumentowania odpłatnego zbycia środka trwałego.
Dowód PT sporządza się wg wzoru powszechnie obowiązującego.

Dowód PT powinien zawierać:
1) numer i datę dowodu,
2) nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych,
3) podstawę wystawienia (np. data i nr decyzji, aktu notarialnego, umowy, faktury VAT itp.),
4) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia na dzień przekazania, uzgodnioną z ewidencją księgową i ewidencją majątku,
5) podpis osób kontrolujących dowód pod względem formalnym i rachunkowym,
6) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek trwały oraz podpisy osób reprezentujących obie jednostki – po stronie Urzędu podpisy kierownika referatu merytorycznego przekazującego lub przyjmującego środek trwały, akceptację Skarbnika, zatwierdzenie Wójta. W przypadku odpłatnego zbycia podpis podmiotu nabywającego własność nie jest wymagany.

Dowód PT sporządza się w 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem:
1) dwa egzemplarze jednostce zewnętrznej, przyjmującej lub przekazującej środek trwały,
2) egzemplarz dla Referatu Finansów,
3) egzemplarz dla wydziału merytorycznego, który sprawował pieczę nad przekazywanym środkiem trwałym.

W przypadku odpłatnego zbycia środków trwałych nie sporządza się egzemplarzy PT dla jednostki nabywającej własność środka trwałego, z uwagi na udokumentowanie tego zdarzenia umową kupna sprzedaży.
W przypadku dokumentów PT sporządzonych w celu nieodpłatnego przekazania jednostce zewnętrznej środka trwałego, stosuję się ogólną drogę obiegu tego dokumentu, z tym że po uzyskaniu podpisów po stronie Urzędu (wystawcy PT) komplet dokumentów przekazywany jest do wydziału merytorycznego, który niezwłocznie przekazuje go do jednostki otrzymującej środek trwały, celem ich podpisania. Po podpisaniu jednostka winna niezwłocznie zwrócić dwa egzemplarze dokumentów, z których jeden referat merytoryczny przekazuje do Referatu Finansów celem zaksięgowania, a drugi zachowuje w aktach sprawy. Powyższa droga obiegu nie obowiązuje przy sporządzaniu PT dla operacji odpłatnej sprzedaży środków trwałych, udokumentowanej odrębną umową. W takim przypadku nie jest wymagany podpis jednostki zewnętrznej, a jedynie wskazanie tego podmiotu na dokumencie PT, chyba że zapisy umowy stanowią inaczej, albo gdy konieczność uzyskania podpisu wynika z charakteru zdarzenia gospodarczego.
W przypadku dokumentów PT sporządzonych w celu nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego od jednostki zewnętrznej stosuje się obieg tych dokumentów określony w przepisach poprzedzających z tym że po podpisaniu przez przedstawicieli Urzędu, przekazuje się:
1) 1 egz. do Referatu Finansów,

2) 1 egz. – do referatu merytorycznego do akt sprawy,
3) pozostałe egzemplarze – zwraca się jednostce przekazującej środek trwały.

19. LT – „Likwidacja środka trwałego" - dowód LT wystawia się na okoliczność likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, lub niedoboru. Wystawiany jest on podobnie jak inne dowody dotyczące ruchu środków trwałych w jednostce. Dokument LT wystawiany jest przez referat merytoryczny po uzyskaniu opinii Komisji likwidacyjnej i zgodnie z jej wytycznymi.

Dowód LT powinien zawierać m.in.:
1) numer i datę dowodu,
2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
3) wartość początkową,
4) protokół zawierający orzeczenie o likwidacji środka trwałego (załączniki do LT).

Dowód LT sporządza referat merytoryczny dokonujący likwidacji składnika majątkowego, w szczególności w skutek procesów inwestycyjnych (likwidacja w celu budowy nowych obiektów), lub na podstawie właściwych decyzji (np. na skutek opinii o złym stanie technicznym decyzji o wyłączeniu z użytkowania wydanych przez nadzór budowlany lub inne uprawnione instytucje) w co najmniej dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
1) oryginał dla Referatu Finansów,
2) kopia dla referatu merytorycznego odpowiedzialnego za likwidowany środek trwały.

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

Prawidłowy dowód MT powinien zawierać:
1) numer kolejny,
2) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
3) numer inwentarzowy środka trwałego,
4) jego wartość początkową,
5) datę zmiany miejsca użytkowania,
6) datę sporządzenia dowodu MT – o ile jest różna od daty zmiany miejsca,
7) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
8) podpisy kierowników referatów przekazującego i przyjmującego środek trwały – na znak przejęcia odpowiedzialności za dany składnik majątku.

Dowód MT nie podlega akceptacji Skarbnika i zatwierdzeniu przez Wójta, ale może zostać odrzucony (zanegowany) przez Referat Finansów z uwagi na wady formalne i rachunkowe.
Dowód MT sporządza się co najmniej w 3 egzemplarzach:
1) oryginał – dla Referatu Finansów,
2) pierwsza kopia – dla referatu merytorycznego otrzymującej środek trwały,
3) druga kopia – dla referatu merytorycznego przekazującej środek trwały.

21. W przypadku dokonania zmian konstrukcyjnych i formalnoprawnych na istniejącym środku trwałym (np. wydzielenie geodezyjne samodzielnych budynków z jednego dotychczas istniejącego), jeżeli w wyniku tych zmian z dotychczasowego środka trwałego powstają dwa lub więcej samodzielne, zdatne do użytku środki trwałe, podział środka trwałego w ewidencji księgowej następuje na wniosek zatwierdzany przez Skarbnika i Wójta. Po zaakceptowaniu wniosku referat wnioskujący sporządza dokument LT – likwidację dotychczasowego środka trwałego, oraz równocześnie dokumenty OT – przyjęcie wydzielonych środków trwałych. We wniosku i na dokumentach OT na podstawie stanu faktycznego dokonuje się podziału wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia dzielonego

środka trwałego na wydzielone środki trwałe, w takiej proporcji, w jakiej partycypowały w wartości początkowej i umorzeniu pierwotnego środka trwałego. Suma wartości początkowych i dotychczasowego umorzenia wydzielonych środków trwałych winna być zgodna z wartością początkową i umorzeniem dzielonego środka trwałego.

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

1) programy komputerowe o okresie użytkowania poniżej roku nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, i nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej,

2) wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu,

3) do celów ewidencyjnych każde nabyte prawo majątkowe (wartość niematerialna i prawną) należy traktować odrębnie, nawet gdy stanowi ono kontynuację uprzednio nabytego prawa majątkowego które wygasło z uwagi na upływ terminu (czasu trwania), i tak:

- **a)** prawa majątkowe, gdy ich termin (czas trwania) jest krótszy niż rok nie podlegają ewidencji,
- **b)** prawa majątkowe, gdy ich termin (czas trwania) jest dłuższy niż rok podlegają ewidencji,
- **c)** prawa majątkowe których termin (czas trwania) upłynął podlegają likwidacji w trybie obowiązującej procedury powołania i zasad działania komisji likwidacyjnej majątku ruchomego,
- **d)** licencje rozszerzające zakres praw majątkowych wynikających z dotychczasowo posiadanych licencji, traktuje się do celów ewidencyjnych odrębnie.

23. Każdy pokój (pomieszczenie) winien być zaopatrzony w wykaz znajdujących się w nim środków trwałych, z zastosowaniem następujących zasad:

1) wykaz zawiera co najmniej wskazanie pokoju, którego dotyczy, spis nazw i numerów inwentarzowych środków trwałych znajdujących się w tym pokoju; może zawierać także informację o dacie przychodu, wartości środka trwałego, osobie odpowiedzialnej i inne potrzebne informacje,

2) wykaz powinien być wywieszony na ścianie, lub umieszczony w innym dostępnym miejscu w pomieszczeniu którego dotyczy,

3) przemieszczenia środków trwałych winny być na bieżąco odzwierciedlane w wykazach, po uprzednim ich zaewidencjonowaniu w ewidencji środków trwałych,

4) wykaz może być sporządzony odręcznie bądź komputerowo, w tym w postaci wydruku z ewidencji środków trwałych (majątku),

5) za aktualizowanie wykazów odpowiedzialność ponoszą osoby odpowiedzialne za środki trwałe znajdujące się w pomieszczeniach.

§ 7.
DOKUMENTOWANIE OBROTÓW MAGAZYNOWYCH

1. Zasady rozliczania drewna pozyskanego z nieruchomości będących własnością lub w zarządzie Gminy Konopiska określa obowiązujące Zarządzenie Wójta w ww. sprawie.

2. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb przez pracowników upoważnionych do dokonywania takich zakupów. Zakupione materiały wydawane są do używania pracownikom Urzędu bezpośrednio po zakupie za pokwitowaniem odbioru na fakturze, rachunku lub w ewidencji pomocniczej liście, bądź też wydawane w miejscach ogólnego użytkowania.

§ 8.
DOKUMENTOWANIE INWENTARYZACJI

1. Zasady przeprowadzania i rozliczania i dokumentowania inwentaryzacji, reguluje obowiązująca instrukcja wewnętrzna w sprawie wprowadzenie instrukcji inwentaryzacyjnej.

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

§ 9.
DOKUMENTY WYPŁAT WYNAGRODZEŃ I INNYCH ŚWIADCZEŃ

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

2. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
1) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę (angaż),
2) akt powołania lub wyboru,
3) rozwiązanie umowy o pracę,
4) dokumenty określające wysokość dodatków specjalnych, służbowych, funkcyjnych, określające wysokość nagród, oraz wnioski o naliczenie wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i inne,
5) inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia, np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, itp.
6) wnioski określające wysokość wynagrodzenia prowizyjnego,
7) wnioski premiowe,
8) wnioski o zwrot kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
9) umowa zlecenie,
10) umowa o dzieło,
11) rachunek za wykonaną pracę (zleconą),
12) zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
13) wnioski o wypłaty należności osób obcych rozliczanych w Referacie Finansów, w szczególności diety radnych, stypendia sportowe, itp.

3. Dokumenty, o których mowa w ust 2 pkt 1-4 wystawia Referat Organizacyjny na podstawie decyzji Wójta.

4. Dokumenty, o których mowa w ust 2 pkt 5 rejestruje w programie komputerowym służącym ewidencji kadrowej pracownik Referatu Organizacyjnego, a rozlicza pracownik Referatu Finansów.

5. Dokumenty, o których mowa w ust 2 pkt 6-7 oraz pkt 9-11 wystawiane są przez właściwe referaty merytoryczne i podlegają zatwierdzeniu przez Wójta, zgodnie z trybem określonym w obowiązujących zarządzeniach.

6. Dokumenty, o których mowa w ust 2 pkt 8 rozlicza i przygotowuje do zatwierdzenia oraz przygotowuje listę wypłat pracownik Referatu Finansów, na podstawie złożonych oświadczeń pracowników. Listę do wypłaty sprawdza merytorycznie Kierownik Referatu Organizacyjnego.

7. Dokumenty, o których mowa w § 9 ust 2 pkt 12 wystawiane są zgodnie z Zarządzeniem Wójta w tej sprawie i rozliczane w Referacie Finansów.
8. Listy wypłat powinny zawierać następujące dane:
1) tytuł listy,
2) numer listy,
3) nazwisko i imię pracownika, lub osoby której przyznano należność,
4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto,
5) kwotę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia do wypłaty (gotówka lub przelew),
6) potrącenia i inne narzuty,
7) w podsumowaniu listy sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
8) pokwitowanie odbioru (tylko w przypadku wypłaty gotówkowej),
9) inne elementy zgodne z niniejszą procedurą i procedurą o której mowa w ust. 1, w szczególności akceptację i zatwierdzenie listy do wypłaty w ogólnym trybie.

9. Listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy podlegają kontroli, akceptacji i zatwierdzeniu w ogólnym trybie, tak jak listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło.

10. Z wynagrodzenia za pracę dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń na zasadach określonych w kodeksie pracy.

11. Listy wypłat należności rozliczanych w Referacie Finansów sporządza pracownik tego referatu na podstawie wniosków, stanowiących integralną część listy, zatwierdzonych podpisem przez kierownika właściwego referatu merytorycznego lub osoby upoważnione, odpowiedzialne za obszar działalności związany z wypłatą – w szczególności:

1) listy diet radnych,
2) listy diet sołtysów,
3) listy wypłat dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
4) listy wypłat za opinie biegłych – z uwzględnieniem zapisów procedury o umowach zlecenia,
5) listy wypłat za inkaso podatku rolnego i łącznego zobowiązania pieniężnego,
6) listy wypłat nagród dla osób obcych, nie będących pracownikami Urzędu, w szczególności dotyczy to nagród konkursowych i za wybitne osiągnięcia sportowe (w tym nagród rzeczowych),
7) stypendiów sportowych,
8) innych.

12. Listy wypłat z tytułu zastępstwa procesowego sporządza pracownik Referatu Finansów na podstawie wniosków wystawionych przez radcę prawnego Urzędu, potwierdzonych przez Kierownika Referatu Organizacyjnego, zaakceptowanych przez Skarbnika i zatwierdzonych przez Wójta, do których wnioskodawca dołącza:

1) wyrok lub postanowienie sądu zasądzające na rzecz Gminy Konopiska kwotę kosztów z tytułu zastępstwa procesowego,
2) potwierdzenie przelania na rachunek lub wpłaty do kasy Urzędu zasądzonych kosztów z tytułu zastępstwa procesowego,
3) akceptację Skarbnika zgodnie z obowiązującym planem finansowym.

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

1) pracownik Komisji działającej przy ZŚSS odpowiedzialny za wypłaty świadczeń z ZFŚS sporządza wykaz osób uprawnionych do otrzymania świadczeń,
2) pracownik Referatu Finansów, po otrzymaniu od pracownika merytorycznego listy osób uprawnionych, sporządza listy do wypłaty dokonując odpowiednich przeliczeń w przypadku wypłat świadczeń opodatkowanych podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Przewodniczący Komisji podpisuje listę stwierdzając poprawność merytoryczną, pracownik Referatu Finansów składa podpis stwierdzający kontrolę rachunkową, listę akceptuje Skarbnik i zatwierdza do wypłaty Wójt.

14. Zasady sporządzania listy wypłat ekwiwalentów członkom Ochotniczych Straży Pożarnych określa obowiązujący Regulamin ustalania i wypłacania ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczych i szkoleniach pożarniczych.

§ 10.
DOWODY DOKUMENTUJĄCE ZALICZKI

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

2. W Urzędzie występują zaliczki gotówkowe:

1) stałe,
2) jednorazowe.

3. Zaliczki wypłaca się w oparciu o prawidłowo wypełniony druk (formularz), na którym dokładnie określony został rodzaj zakupu, bądź cel któremu zaliczka ma służyć. Wniosek zawiera:

1) imię i nazwisko, oraz stanowisko służbowe wnioskodawcy,

2) komórkę organizacyjną wnioskodawcy,
3) datę wystawienia,
4) cel pobrania zaliczki,
5) wnioskowaną kwotę,
6) klauzulę o zgodnie na potrącenie kwoty nierozliczonej w terminie zaliczki z wynagrodzenia,
7) klasyfikację budżetową,
8) podpis pracownika - zaliczkobiorcy.

Wniosek o zaliczkę jednorazową oraz zaliczkę stałą jest kontrolowany pod względem merytorycznym przez kierownika referatu wnioskodawcy, akceptowany przez Skarbnika, zatwierdzany do wypłaty Wójta.

4. Wypełniony i sprawdzony wniosek stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub dokonania przelewu na konto bankowe wnioskodawcy.

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

6. Zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

7. Zasady udzielania zaliczek:

1) zaliczki jednorazowe wypłacane pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy, doraźnie, jednorazowo w zależności od potrzeb np. na zakup materiałów i sprzętu, na poczet podróży służbowej, na dokonanie opłat sądowych bądź notarialnych i w podobnych uzasadnionych przypadkach,
2) maksymalna wnioskowana kwota zaliczki nie może przekroczyć 80% wynagrodzenia netto wnioskodawcy, ewentualnie wymagana jest indywidualna zgoda Wójta w przypadku wyższej kwoty,
3) zaliczka jednorazowa podlega rozliczeniu w terminie 14 dni od daty jej wypłaty,
4) w szczególnych przypadkach Wójt może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu rozliczenia, nie później jednak niż do końca roku obrotowego,
5) rozliczenia zaliczki jednorazowej pracownik dokonuje na formularzu ogólnym „Rozliczenie zaliczki" załączając rachunki, faktury lub inne dokumenty stosowane w Urzędzie, prawidłowo opisane i zatwierdzone pod względem merytorycznym. Powyższe dokumenty przedkładane są w Referacie Finansów celem sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym. Dokumenty te są akceptowane przez Skarbnika i zatwierdzane przez Wójta i zwracane do Referatu Finansów celem zaewidencjonowania w księgach rachunkowych, wraz z dokumentem rozliczenia zaliczki,
6) kwota rozliczenia przewyższająca pobraną zaliczkę wypłacana jest w kasie Urzędu na podstawie lub przelewem na konto bankowe rozliczającego zaliczkę, na podstawie druku rozliczającego zaliczkę zaakceptowanego przez Skarbnika i zatwierdzonego przez Wójta.
7) kwota pozostała pracownikowi do zwrotu po rozliczeniu zaliczki powinna być niezwłocznie wpłacona do kasy lub przekazana przelewem na rachunek bankowy urzędu z podaniem dokładnego tytułu przelewu.

8. W przypadku pobierania zaliczki na delegację służbową, osoba otrzymująca „polecenie wyjazdu służbowego" wypełnia odcinek „wniosek o zaliczkę", na którym uzyskuje akceptację Skarbnika i Wójta. Wniosek ten stanowi podstawę wypłaty zaliczki w kasie. Zaliczki na delegację służbową podlegają rozliczeniu w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej. Pozostałe zasady dotyczące zaliczki na poczet delegacji służbowej są takie same, jak w przypadku zaliczek jednorazowych.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie zezwoleń Wójta, pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszony o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. ubezpieczenia itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

§ 11.
DOKUMENTY ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG

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

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

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

3. Wskazane jest, aby do celów kancelaryjnych ustalić z kontrahentami Urzędu taki sposób adresowania przesyłek z dokumentami finansowymi, aby wskazana była komórka Urzędu, której dokument dotyczy (prowadząca daną sprawę). Można dokonać takiego ustalenia z kontrahentami, aby na dokumencie zewnętrznym, w szczególności na fakturach, w polu „uwagi", „adnotacje" umieszczać informację o komórce Urzędu prowadzącej sprawę, przy czym informacji tej nie można umieszczać w nazwie kontrahenta. w przypadku wpływu dokumentu finansowo-księgowego, E-faktury pracownicy odpowiedzialni za realizację zakupu towarów i usług otrzymują bezpośrednio na imiennie przypisane im skrzynki email.

4. Faktury zagraniczne wystawione w językach obcych, których treść nie budzi wątpliwości, nie wymagają tłumaczenia na język polski. Faktura winna być przetłumaczona w przypadku, gdy powstały wątpliwości co do istotnych treści w niej zawartych, lub ze względu na rodzaj zastosowanego w niej języka obcego, a także na żądanie organów kontroli:
1) przez pracowników Urzędu władających językiem, w którym wystawiono fakturę, którzy podpisują się pod sporządzonym tłumaczeniem,
2) przez tłumacza przysięgłego w przypadku gdy tłumaczenia nie można dokonać w Urzędzie.

5. Urząd wystawia „notę korygującą" w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:
1) sprzedawcy towaru lub usługi,
2) nabywcy towaru lub usługi,
3) oznaczenia towaru lub usługi.

6. 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".

7. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych (np. budowlanych) są realizowane przez referaty merytoryczne w ramach powierzonego zakresu zadań i zgodnie z środkami pieniężnymi przydzielonymi na ten cel w planie finansowym. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem właściwego referatu merytorycznego, Sekretarzem lub Wójtem oraz we współpracy ze Skarbnikiem.
Zamówienia zewnętrzne, przez rozpoczęciem ich realizacji, są przekazywane do referatu finansów.
Pracownik zajmujący się księgowaniem wydatków urzędu dokonuje na ich podstawie odpowiedniego księgowania zaangażowania wydatków i odnotowuje ten fakt na zamówieniu. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Wójt lub inne upoważnione do tego osoby i kontrasygnuje Skarbnik. Po zrealizowaniu zamówienia i otrzymaniu faktury, pracownik odpowiedzialny za jego realizację podpina zamówienie pod fakturę i jako komplet przekazuje do obiegu.

8. Zakupy towarów i usług (w tym gotowych środków trwałych) dokonywane są w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, lub uregulowań wewnętrznych w sprawie procedury udzielania zamówień do kwoty 30.000 euro.

9. Zastosowany tryb postępowania w sprawie udzielenia zamówienia należy odnotować w opisie faktury zakupu, przy czym można wykorzystać do tego stosowną pieczęć.

10. Za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych odpowiedzialny jest każdy pracownik na swoim stanowisku pracy, ilekroć realizuje zamówienie na dostawy i usługi, co winien odpowiednio udokumentować. Za nadzór nad prawidłowością udzielenia zamówień w wydziale odpowiada kierownik referatu, który może się w tej sprawie konsultować z Kierownikiem Referatu Gospodarki i Rozwoju.

11. Procedurę przetargową przeprowadza komisja ds. przetargów powołana zarządzeniem Wójta Gminy Konopiska i jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, a przy robotach inwestycyjnych zlecanych za pośrednictwem inwestora zastępczego – odpowiedzialny jest inwestor zastępczy, przy czym należy ustalić, czy w danym przypadku inwestora obowiązuje tryb określony ustawą prawo zamówień publicznych.

12. Umowy na dostawy i usługi sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje strona umowy (dostawca, wykonawca), drugi egzemplarz wraz z istotnymi załącznikami przedkładany jest niezwłocznie po podpisaniu do Skarbnika, celem zewidencjonowania w centralnym rejestrze umów i dalszego przechowywania.

13. Zlecenie nabycia towarów lub wykonania prostych jednorazowych usług w trybie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, w przypadku gdy nie jest potrzebne doprecyzowanie lub ustalenie szczególnych warunków dostawy lub wykonania usługi, nie wymaga zawarcia umowy. Udzielanie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych wymaga zlecenia w formie pisemnej. Kopie zamówień (zleceń) lub wnioski, na podstawie których zrealizowano zamówienie, są dołączane do faktur lub rachunków za wykonanie zlecenia.

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

15. 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 gotówkowo - w zależności od ustalonych w zleceniu lub umowie warunków płatności, i w ustalonych tam terminach. W szczególnych przypadkach stosuje się alternatywne metody płatności lub rozliczeń, jeżeli zostaną zaakceptowane.

16. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych, w rozumieniu ustawy o rachunkowości, to jest zaliczanych do aktywów trwałych praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczonych na potrzeby jednostki, a w szczególności:

1) autorskich praw majątkowych, praw pokrewnych, licencji, koncesji,
2) praw do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
3) know-how,

na fakturze dokumentującej zakup tych składników wpisuje się adnotację „Faktura dokumentuje nabycie praw autorskich (licencji, koncesji, itp.)" lub równoważną treść.

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

18. Na fakturze dokumentującej przyjęcie do użytkowania zakupionego gotowego środka trwałego, w tym pozostałego środka trwałego, umieszcza się pieczątkę o treści „Wpisano do ewidencji środków trwałych pod nr

inwentarzowym ...” lub o równoznacznej treści, i uzupełnia się zapis o nadany numer inwentarzowy. Czynności dokonuje pracownik ewidencjonujący środek trwały.

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

20. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty i modernizacje zaliczanych do inwestycji, do umowy winien być załączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową, jeżeli jest stosowany. Do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sporządzony kosztorys powykonawczy (tylko w przypadku ustalenia wynagrodzenia i rozliczania umowy na podstawie kosztorysu umownego). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

1) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor nadzoru potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu – jeżeli taki harmonogram obowiązuje,

2) faktura końcowa i protokół końcowego odbioru robót,

3) dowód lub dowody OT – przyjęcia środka trwałego,

4) dowód lub dowody PT protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego.

21. 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 referatu merytorycznego prowadzący i rozliczający całość zadania inwestycyjnego na zasadach określonych dokumentów dotyczących majątku trwałego.

22. 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”.

23. 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 miejscu przechowywania, oraz celu dla jakiego została sporządzona, z wyszczególnieniem zadania inwestycyjnego, dla realizacji którego została sporządzona.

24. Zakupiona w ramach realizowanego zadania inwestycyjnego dokumentacja, w przypadku zmiany realizatora zadania inwestycyjnego winna być przekazana jednostce realizującej zadanie inwestycyjne stosownym dokumentem księgowym PT. Podobnie należy postąpić w przypadku przekazania innej jednostce poniesionych nakładów inwestycyjnych w trakcie jej realizacji. Odpowiedzialnym za prawidłowe przekazanie jest kierownik właściwego referatu merytorycznego. W przypadku gdy nowym realizatorem jest inny referat Urzędu Gminy, przekazanie inwestycji rozpoczętej (w tym dokumentacji technicznej) następuje w drodze sporządzenia dokumentu MT.

25. 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 dalszego sposobu postępowania.

26. W przypadku gdy zaistniałe wady w wykonaniu umowy obciążają wykonawcę (kontrahenta), pracownik prowadzący sprawę sporządza dokument rozliczeniowy, uwzględniając ewentualne zabezpieczenia należytego wykonania umowy, i przekazuje go do Referatu Finansów, celem wystawienia noty obciążeniowej. Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po ich sporządzeniu.

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

28. Wydatki, dokonane na podstawie zastępczych dowodów wewnętrznych mogą dotyczyć:
1) opłat uiszczanych znakami opłaty skarbowej lub sądowej,
2) bezpośrednich wpłat w instytucjach na podstawie dokumentu KP,
3) wydatków związanych z parkowaniem samochodu, bilety z parkometru, kupony, bilety jednorazowe środków komunikacji itp.,
4) zakupu, bezpośrednio od krajowego producenta i hodowcy, produktów roślinnych i zwierzęcych.

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

§ 12.
DOWODY DOTYCZĄCE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH

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

2. Stosuje się powszechnie obowiązujący wzór polecenia wyjazdu służbowego w podróż służbową krajową lub zagraniczną.

3. Pracownicy otrzymują od pracownika sekretariatu zarejestrowany (nadany numer kolejny) oraz podpisany przez Wójta lub osobę upoważnioną blankiet „polecenie wyjazdu służbowego" z uwzględnieniem rodzaju środka transportu osoby w podróży służbowej. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptacje Wójta i Skarbnika. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę z kasy urzędu. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

4. Zasady regulujące podróże służbowe są ujęte w Zarządzeniu Wójta z 2020 roku.

§ 13.
DOWODY DOTYCZĄCE TRANSPORTU

1. Książka kontroli pracy pojazdu służbowego – jest dokumentem służącym do rozliczania pracy samochodów służbowych. Dokument ten wystawia pracownik Referatu Gospodarki i Rozwoju w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Kartę taką wydaje się dla każdego pojazdu służbowego, na dany miesiąc roku kalendarzowego, odrębnie. Karta zawiera informacje dotyczące: rodzaju i marki pojazdu, numeru rejestracyjnego pojazdu, nazwisko i imię osoby korzystającej z pojazdu, rzeczywiste zużycie paliwa. Książka zawiera również informacje dotyczące zakupu paliwa przez kierowcę, a więc: datę dokonania zakupu, numer faktury, ilość zakupionego paliwa i oleju oraz jego podpis.

2. Kierowca, któremu został powierzony pojazd służbowy jest zobowiązany do rzetelnego, bieżącego prowadzenia i rozliczania zużycia paliwa, zgodnie z wymogami ustalonymi w karcie eksploatacyjnej samochodu. Na koniec każdego miesiąca wydaną kartę kierowcy zwracają do Referatu Gospodarki i Rozwoju, celem skontrolowania, zarówno pod względem merytorycznym, jak i formalno-rachunkowym.

3. Karty eksploatacji samochodu służbowego są przechowywane w Referacie Gospodarki i Rozwoju. Faktury dotyczące zużycia paliwa dla poszczególnych pojazdów kierowca przekazuje do pracownika zajmującego się ochroną środowiska.

4. Podobnie według zasad ustalonych w przepisach poprzedzających należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu Ochotniczych Straży Pożarnych, z tym, że zamiast karty kontroli pojazdu

służbowego prowadzona jest miesięczna karta drogowa pożarniczego pojazdu samochodowego i miesięczna lub kwartalna karta pracy sprzętu silnikowego na każdy rodzaj środka trwałego odrębnie. Karty drogowe i karty pracy sprzętu zawierają informacje podobnie jak w książce kontroli pojazdu. Wszystkie faktury są merytorycznie sprawdzane i kontrolowane przez pracownika rozliczającego zużycie paliwa. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia jw. prowadzi pracownik w Referacie Spraw Obywatelskich, gdzie karty te są przechowywane.

5. Faktury VAT na zakup paliwa winny być szczegółowo opisane i skontrolowane przez pracownika wydziału merytorycznego, prowadzącego sprawy rozliczenia paliwa i podpisane przez właściwego kierownika referatu. W opisie faktur winna być zawarta informacja do jakich pojazdów i sprzętu paliwo zostało zakupione.

§ 14.
KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Wszelkie dowody księgowe stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
1) merytorycznym,
2) formalno-rachunkowym,
3) zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych.

3. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności operacji, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności, a także czy dowody te zostały wystawione przez właściwe komórki i jednostki organizacyjne. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:
1) dostawy, roboty, i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
2) zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
3) zastosowane stawki podatku od towarów i usług są prawidłowe, i zgodne z obowiązującymi przepisami,
4) zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodnie z wykonaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione,
5) wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym (uwzględniając dotychczasowe jego wykonanie i zaangażowanie).

Kontrolę merytoryczną w zakresie realizacji operacji gospodarczej wykonują pracownicy referatów bezpośrednio odpowiedzialni za daną operację gospodarczą oraz sprawujący nadzór nad jej przebiegiem, zgodnie z merytorycznym zakresem obowiązków wykonywanych w referatach, natomiast potwierdzeniem dokonania kontroli przez kierownika merytorycznego jest podpis złożony na dokumencie.

W przypadku gdy kontroli merytorycznej, z uwagi na absencję nie może dokonać zarówno kierownik ani upoważniona przez niego osoba, czynności tej dokonuje Wójt.

4. Kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowody te zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza czy dowód księgowy:
1) jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania,
2) spełnia wszystkie wymogi określone w niniejszej instrukcji,
3) posiada oznaczenie jednostki, która go wystawiła,
4) wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,
5) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
6) wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane,
7) posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy przeliczenia dokonano w sposób prawidłowy (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia),

8) zawiera podpisy osób upoważnionych do jego wystawienia, odbioru, kontroli, akceptacji i zatwierdzenia.

Kontrolę formalno-rachunkową wykonują pracownicy referatu finansowo-księgowego, którym zadanie to powierzono poprzez stosowny zapis w zakresie obowiązków pracowniczych a w dowód jej wykonania opatrują dokumenty podpisami i datą przeprowadzonej kontroli.

W dowód przeprowadzenia kontroli zgodności zakupu z ustawą prawo zamówień publicznych, kierownik Referatu Gospodarki i Rozwoju lub osoba wyznaczona, której zadanie to powierzono poprzez stosowny zapis w zakresie obowiązków pracowniczych, opatruje dokumenty podpisem i datą przeprowadzonej kontroli.

5. Dowód własny, który otrzymał negatywną ocenę merytoryczną lub formalno-rachunkową celem spowodowania poprawności merytorycznej dokumentu podlega:
1) anulowaniu i ponownemu wystawieniu, lub
2) uzupełnieniu treści, lub
3) korekcie błędnych zapisów.

6. Dowód obcy, który otrzymał negatywną ocenę merytoryczną lub formalno-rachunkową podlega:
1) zwrotowi wystawcy, lub
2) korekcie błędnych zapisów.

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

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

8. Dokumenty, co do których przepisy instrukcji przewidują obowiązek akceptacji i zatwierdzenia, a w szczególności wszystkie dokumenty wydatków i stanowiące dyspozycję środkami pieniężnymi akceptuje Skarbnik i zatwierdza do zapłaty Wójt, przez złożenie podpisów na tych dokumentach – lub w ich imieniu upoważnione osoby – w zakresie udzielonych im upoważnień.

§ 15.
DEKRETACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

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

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

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
1) segregacja dokumentów,
2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

4. Segregacja dokumentów polega na:
1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie podlegają księgowaniu te, które nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),

2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, dochody własne, itp.) celem skierowania ich na właściwe komórki i stanowiska pracy – zgodnie z przyjętym w jednostce podziałem pracy,
3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.

5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one:
1) prawidłowo opisane pod względem merytorycznym (czy zawierają wszystkie niezbędne elementy tego opisu),
2) podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności merytorycznej jednostki ustalony w zakresie obowiązków lub regulaminie organizacyjnym (kontrola merytoryczna),
3) podpisane na znak kontroli formalno – rachunkowej,
4) podpisane na znak akceptacji przez Skarbnika, i na znak zatwierdzenia przez Wójta (w wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego ogniwa w celu uzupełnienia).

6. Zakres formalny niezbędnych elementów dowodu księgowego może być różny dla różnego rodzaju dowodów – w zakresie jaki wynika z ich opisu w niniejszej instrukcji.

7. Właściwa dekretacja polega na:
1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być dokument zaksięgowany,
3) do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć (jeżeli dotyczy),
4) określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
5) podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.

8. Do dekretowania, o którym mowa w ust. 7 upoważnia Wójt, poprzez umieszczenie stosownego zapisu w zakresie czynności pracowników upoważnionych do dekretowania.

9. Dla usprawnienia pracy do dekretowania można stosować:
1) pieczątkę z odpowiednimi rubrykami i treścią,
2) wydruk z systemu finansowo-księgowego, w którym prowadzone są księgi rachunkowe zawierające niezbędne dane określone w ust. 7.

10. W przypadku dokumentowania dekretacji stosownym wydrukiem, wydruk ten należy opieczętować, podpisać i dołączyć do dowodu księgowego. Na oryginale dowodu należy nanieść numer, pod którym został on zaewidencjonowany w księgach rachunkowych.

§ 16.
GOSPODARKA POZABUDŻETOWA, FUNDUSZE SPECJALNE I CELOWE

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

§ 17.
ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

1. Zaangażowaniem wydatków budżetowych jest spowodowanie przez dysponenta środków budżetowych takiego stanu prawnego, który skutkuje obowiązkiem dokonania w przyszłości wydatków budżetowych.
2. Dokumentami stanowiącymi podstawę powstania zaangażowania są:
1) umowy o charakterze cywilno-prawnym na zakup materiałów, towarów lub usług (w tym budowlanych) oraz aneksy do tych umów;

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

3. Wynikająca z umów kwota zaangażowania, to jest kwota wydatków budżetowych wynikających z umowy przypadająca na dany rok budżetowy, nie może przekroczyć aktualnego planu budżetu w danej klasyfikacji budżetowej. Oznacza to zakaz zawierania umów, jeżeli wynikające z nich wydatki nie mają pokrycia w planie wydatków budżetowych i z których nie można w sposób jednoznaczny wyczytać wartości zamówienia.

4. Referat merytoryczny w celu dokonania księgowania zaangażowania wydatków szacuje wysokość kwotową zaangażowania przypadającego na tzw. Umowy „licznikowe", to jest umowy na dostawę mediów, których skutek finansowy jest uzależniony od zużycia np. prąd, gaz, woda, ciepło itp.

Oszacowania kwoty zaangażowania dla umów „licznikowych" dokonuje się obliczając iloczyn planowanego wykonania przedmiotu umowy (planowanego zużycia mediów, planowanej liczby zamówień w ramach umowy, itp.) i zawartej w umowie (taryfie, cenniku) ceny jednostkowej brutto. Alternatywnie dopuszcza się oszacowanie wartości zaangażowania na podstawie wysokości wykonania umowy w roku poprzednim, po zwaloryzowaniu tej wartości o wskaźnik wzrostu cen. Wybiera się metodę pozwalającą na najbardziej precyzyjne oszacowanie. W przypadku, gdy zmienią się okoliczności wpływające na podstawę oszacowania zaangażowania (np. zmiana cen, zużycia), referat merytoryczny winien dokonać ponownego przeszacowania zaangażowania i przekazać tę informacje do Skarbnika.

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

6. Odpowiedzialność za zgodność zawieranych umów z planem wydatków budżetowych i kontrolę bieżącego poziomu obciążenia planu budżetu zaangażowaniem wynikającym z umów zawartych i planowanych spoczywa na kierownikach referatów merytorycznych, którzy dysponują planem budżetu w zakresie wynikającym z regulaminu organizacyjnego. Dotyczy to także realizowania zamówień w trybie nie określonym ustawą prawo zamówień publicznych, nie poprzedzonych stosownymi umowami.

7. Referaty merytoryczne na bieżąco aktualizują dane dotyczące umów wieloletnich, i niezwłocznie przekazują je Skarbnikowi.

§ 18.
EWIDENCJA SPRZEDAŻY

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży w Urzędzie służą:
1) faktury VAT,
2) faktury korygujące VAT,
3) paragon fiskalny,
4) faktura wewnętrzna.
5) Rachunek.

2. Faktury VAT, paragony fiskalne, i inne dokumenty sprzedaży wystawia się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

3. Zasady wystawiania faktur VAT, podstawę ich sporządzania i korygowania, a także prowadzenie rejestru sprzedaży i rejestru zakupu, oraz procedurę sporządzania deklaracji podatkowych podatku od towarów i usług określa zarządzenie dotyczące centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Konopiska.

4. W przypadku uzyskania od kontrahenta „Oświadczenia o akceptacji dokumentów przesyłanych w formie elektronicznej", e-faktura wystawiana przez upoważnionego pracownika jest wysyłana przez niego do kontrahenta z adresu: faktura@konopiska.pl. *Otrzymanie potwierdzenia od kontrahenta o wyświetleniu wiadomości na jego komputerze jest jednoznaczne z jego odebraniem.*

§ 19.
WYDATKI BUDŻETOWE

1. Kierownicy referatów i samodzielni pracownicy ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną za prawidłowe wydatkowanie środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań rzeczowych przypisanych ich referatom w obrębie planu budżetu gminy.

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

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

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

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

6. Każdy dowód księgowy, którego skutkiem jest poniesienie wydatku budżetowego winien obowiązkowo zawierać w swoim opisie następujące elementy:
1) klasyfikację budżetową, w układzie dział – rozdział – paragraf,
2) nazwę zadania budżetowego lub nazwę zadania inwestycyjnego – w przypadku gdy wydatek dotyczy finansowania inwestycji,
3) klasyfikację strukturalną – kod i kwota,
4) oznaczenie o powiązaniu wydatku ze sprzedażą opodatkowaną lub inną,
5) opcjonalnie nr umowy, której wydatek dotyczy (jeżeli taką zawarto).

7. Elementy, o których mowa w ust. 6 pkt. 1 – 3, występują łącznie, a ich symbolika i nomenklatura winny być zgodne z aktualnym planem finansowym wydatków budżetowych jednostki.

8. W celu ujednolicenia sposobu umieszczania na dokumentach informacji, o których mowa w ust. 6 można stosować pieczęcie.

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

10. Numer umowy w opisie dokumentu wskazuje się zgodnie z numeracją nadaną tej umowie w centralnym rejestrze umów prowadzonym w Referacie Finansów (RB/nr_kolejny/rok). Numerów umów nie wpisuje się na listach wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń. W przypadku gdy faktura, rachunek, lub inny dowód dokumentują poniesienie wydatku bez wcześniejszego zawarcia umowy, wskazuje się podstawę poniesienia wydatku, np. zamówienie, zlecenie, itp.

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

12. Faktury VAT zakupu, które stanowią podstawę do odliczenia kwoty zawartego w nich podatku od towarów i usług VAT, opatruje się adnotacją wskazującą na tę okoliczność – np. „Podatek VAT odliczany w 100% - kwota ... zł". Stosuje się przy tym wytyczne zawarte w opracowywanym zarządzeniu dotyczącym centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Konopiska.

13. Dokumenty wydatków budżetowych dotyczące zamówień publicznych w rozumieniu ustawy prawo o zamówieniach publicznych, to jest wydatków dokonanych na usługi, dostawy lub roboty budowlane, winny zawierać adnotację w jakim trybie zostały zrealizowane.

14. Polecenia przelewu i polecenia wypłaty środków budżetowych, stanowiące dyspozycję środkami budżetowymi, uruchamiające wydatki budżetowe, winny w swojej treści lub uzasadnieniu zawierać cel i podstawę poniesienia wydatku budżetowego.

15. Polecenia przelewu lub wypłaty środków budżetowych wpisuje do programu bankowego pracownik Referatu Finansów, w oparciu o dokumenty źródłowe (faktury, rachunki, listy, umowy, porozumienia, wyroki sądowe itd.) lub przepisy prawa zobowiązujące do przekazania środków budżetowych. Dokumenty, na podstawie których wypisuje się przelewy na dany dzień, pracownik otrzymuje od Skarbnika.

16. Polecenia przelewu refundujące środki pieniężne pomiędzy rachunkami bankowymi Urzędu Gminy Konopiska, na pokrycie wydatków budżetowe z tytułu obciążenia przez bank tych rachunków kwotami prowizji i opłat za prowadzenie rachunków i transakcje na nich wykonywane wystawia i podpisuje pod względem merytorycznym Skarbnik.

17. Polecenie przelewu lub wypłaty środków budżetowych podpisują osoby, których podpisy widnieją na karcie wzorów podpisów, jakie Urząd złożył w Banku. Do prawidłowego i skutecznego dokonania przelewu środków finansowych niezbędne są dwa podpisy równocześnie – jeden od strony Skarbnika a drugi od strony Wójta.

§ 20.
DOCHODY BUDŻETOWE

1. Dokumenty źródłowe dotyczące dochodów budżetowych nie podlegają zatwierdzeniu w trybie ogólnym przewidzianym niniejszą instrukcją, lecz są wydawane w trybie przepisów szczególnych dla nich przewidzianych, w szczególności w oparciu o kodeks postępowania administracyjnego, ordynację podatkową, ustawę o finansach publicznych i inne ustawy i przepisy prawa powszechnie obowiązującego, regulujące funkcjonowanie danego źródła dochodu.

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

1) decyzji ustalających i określających wysokość zobowiązań podatkowych,
2) deklaracji podatkowych,
3) postanowień o dokonaniu potrącenia,
4) wyroków i orzeczeń sądów, w tym sądów administracyjnych,
5) decyzji administracyjnych orzekających obowiązek zapłaty kwot stanowiących dochody budżetowe z różnych tytułów, w szczególności:

a) za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
b) opłat adiacenckich i rent planistycznych,
c) pozwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
d) innych decyzji i postanowień prawem określonych wyżej nie wymienionych,

6) faktur sprzedaży, towarów i usług, wydanych do zawartych umów kupna-sprzedaży, najmu i dzierżawy, ustanowienia odpłatnego wieczystego użytkowania gruntów Gminy, Miasta i Skarbu Państwa, odpłatnych umów użytkowania składników mienia Gminy, Miasta i Skarbu Państwa, i innych,

7) dokumentów naliczających opłaty za korzystanie ze środowiska,

8) decyzji o odpłatnym ustanowieniu trwałego zarządu,

9) not obciążeniowych z tytułu naliczonych kar umownych,

10) decyzji uchylających i zmieniających, i innych właściwych korekt dokumentów uprzednio wydanych,

11) innych decyzji i postanowień prawem przewidzianych stwierdzających należność z tytułu dochodów budżetowych.

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

4. Ewidencji na podstawie dokumentu PK podlegają także decyzje udzielające przewidzianych w przepisach ulg i zwolnień, w szczególności:

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

5. Jeden z egzemplarzy dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 4 przekazuje się do Referatu Finansów niezwłocznie po wydaniu, z adnotację o terminie i ewentualnych warunkach uprawomocnienia się, lub natychmiastowej wykonalności.

6. W przypadku wszczęcia postępowania podatkowego lub administracyjnego w zakresie ulg wymienionych w ust. 4 komórka organizacyjna prowadząca postępowanie winna poinformować o tym fakcie właściwego pracownika Referatu Finansów, celem ewentualnego wstrzymania postępowań windykacyjnych i egzekucyjnych do chwili rozstrzygnięcia postępowania.

§ 21.
DOTACJE BUDŻETOWE UDZIELANE Z BUDŻETU GMINY

1. Z budżetu Gminy Konopiska za pośrednictwem Urzędu Gminy Konopiska na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych mogą być udzielane dotacje:

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

2. Dotacji udziela i rozlicza referat merytoryczny, któremu powierzono to zadanie do realizacji.

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

4. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie udzielonych dotacji odpowiada kierownik referatu merytorycznego, tj. który nadzorował udzielenie dotacji.

5. Rozliczanie udzielonych dotacji polega na:

1) przyjęciu od beneficjenta dotacji sprawozdania z wykorzystania środków pochodzących z dotacji, w formie i terminach określonych przepisami powszechnie obowiązującymi, lub umową wiążącą beneficjenta, przy czym wydział merytoryczny zobowiązany jest do kontroli terminowości przekazywania dotacji, jak i kontroli terminowości składania przez beneficjentów sprawozdań z wykorzystania dotacji,

2) kontroli poprawności formalnej, merytorycznej i finansowej przedłożonego sprawozdania, w szczególności w zakresie wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, i wykonania zadania na które udzielono dotacji,

3) terminowym zatwierdzeniu przedłożonego sprawozdania, tj. uznanie dotacji za rozliczoną bądź nierozliczoną (w całości lub części),

4) ustalenie beneficjentowi kwoty przypadającej do zwrotu, w przypadku odmowy uznania prawidłowości przedłożonego rozliczenia.

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

7. Informację z rozliczenia udzielonych dotacji podpisuje kierownik referatu merytorycznego, akceptuje Skarbnik i zatwierdza Wójt lub Zastępca Wójta, sprawujący nadzór nad referatem przedkładającym rozliczenie.

8. Zatwierdzoną informację z rozliczenia dotacji przekazuje się do Referatu Finansów celem zaksięgowania rozliczenia dotacji w księgach rachunkowych poprzez faktu zatwierdzenia rozliczenia, lub przypisanie do zwrotu kwot dotacji.

9. Informację z rozliczenia udzielonych dotacji należy sporządzać każdorazowo dla poszczególnych dotacji, na bieżąco, zgodnie z terminami zawartymi w umowach, po rozliczeniu się beneficjenta dotacji i zaakceptowaniu bądź zakwestionowaniu tego rozliczenia przez Urząd. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zbiorcze rozliczenie wielu dotacji za dany okres, w szczególności w zakresie dotacji podmiotowych.

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

§ 22.
PLAN BUDŻETU, SPRAWOZDANIA, I INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE.

1. Podstawą ewidencji księgowej planów budżetowych jest dokument PK sporządzony na podstawie wydruków z programu BESTIA w zakresie:

1) uchwały budżetowej i jej zmian,

2) uchwały w sprawie wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego,

3) zarządzeń Wójta w sprawie zmiany planu budżetowego, rozdysponowania rezerwy i innych zarządzeń wprowadzających zmiany w planie budżetu,

4) zarządzenia w sprawie planu finansowego Urzędu Gminy i jednostek budżetowych – wtórnie.

2. Podstawą ewidencji księgowej dochodów i wydatków na kontach rozliczeniowych są także dokumenty PK sporządzone na podstawie sprawozdań łącznych, jednostkowych i cząstkowych, sporządzonych i zatwierdzonych zgodnie z obowiązującymi procedurami w zakresie sprawozdawczości budżetowej jednostki.

3. Podstawą ewidencji księgowej nabycia lub zbycia akcji i udziałów przez jednostkę samorządu terytorialnego, są dokumenty potwierdzające ten fakt, w szczególności umowy kupna-sprzedaży. W przypadku ich nabycia w drodze wniesienia kapitału do spółek, ewidencja następuje na podstawie informacji o objęciu lub zbyciu tych papierów wartościowych, poparta kopią postanowienia sądu rejestrowego o zarejestrowaniu nowych jednostek kapitału.

Powyższe dokumenty stanowią załączniki do dokumentu PK, który na ich podstawie jest na tę okoliczność sporządzany przez Skarbnika i który jest właściwym dowodem księgowym dla tych operacji gospodarczych.

4. Wypłata kwot zasądzonych w postępowaniach sądowych – zarówno kwot podstawowych jak i ewentualnych odsetek i kosztów postępowania sądowego następuje na podstawie pisemnej dyspozycji radcy prawnego prowadzącego sprawę. Radca prawny zobowiązany jest wystawić to polecenie niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia sądowego i dokonać wszelkich starań, zmierzających do bezzwłocznego uzyskania odpisu tego orzeczenia, w celu niedopuszczenia do powstania opóźnień w zapłacie zasądzonych kwot.

§ 23.
OCHRONA DANYCH W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH, W TYM DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są w sposób określony zarządzeniem w sprawie ustalenia Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Konopiska.

§ 24.
OCHRONA MIENIA I DOSTĘPU DO DOKUMENTACJI

1. Mienie i dokumentacja będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinny być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.

3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięte na klucz, okna pozamykane.

4. Klucze do zamkniętych pomieszczeń powinny być umieszczone na tablicy w pomieszczeniu sekretariatu Urzędu.

5. Na przebywanie w budynku poza godzinami pracy pracownika wymagana jest zgoda Skarbnika, Sekretarza, Wójta. Kopię egzemplarza zgody składa się w Referacie Organizacyjnym.

6. Pieczątki oraz wszelkie dokumenty, w szczególności dowody księgowe, powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach. W miarę możliwości dotyczy to także urządzeń biurowych i sprzętu o większej wartości.

§ 25.
ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA

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

2. Wyróżnia się odpowiedzialność za składniki mienia:

1) dyscyplinarną (służbową), wynikającą z ustalonego porządku pracy i wykonywanych obowiązków służbowych,

2) materialną za powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu, albo wyliczenia się, wynikającą z kodeksu pracy.

3. Każdy pracownik ponosi bezpośrednią, odpowiedzialność dyscyplinarną za mienie udostępnione mu do korzystania, w szczególności za wyposażenie stanowiska pracy, narzędzia pracy, i inne składniki mienia wykorzystywane w pracy.

4. Odpowiedzialność dyscyplinarną, potwierdzoną wpisem do ewidencji osób odpowiedzialnych za składniki mienia ponoszą kierownicy referatów - za środki trwałe stanowiące wyposażenie w pomieszczeniach biurowych referatu.

5. Odpowiedzialność materialną za powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się potwierdzoną stosownym oświadczeniem lub uregulowaną odrębną umową ponoszą kasjerzy – za środki pieniężne znajdujące się na podległym stanowisku kasowym.

6. Ewidencję indywidualnego wyposażenia powierzonego pracownikom prowadzi Referat Organizacyjny.

7. Odpowiedzialność za mienie użyczone obcym podmiotom i jednostkom organizacyjnym, w tym Ochotniczym Strażom Pożarnym, spoczywa na osobach zarządzających tymi podmiotami i jednostkami.

8. Odpowiedzialność za składniki majątku powierzonego jednostkom pomocniczym Gminy Konopiska spoczywa osobach pełniących funkcję Sołtysa tej jednostki.

9. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za prawidłowe udokumentowanie ruchu majątku trwałego, za który są odpowiedzialni.

10. Jeżeli z winy osoby materialnie odpowiedzialnej wystąpi szkoda lub niedobór w powierzonym mieniu, to jest ona zobowiązana do zwrotu równowartości wykazanego braku.
`

11. Jeżeli z winy osoby dyscyplinarnie odpowiedzialnej wystąpi szkoda lub niedobór w udostępnionych składnikach majątku, w szczególności: wyposażeniu stanowiska pracy, narzędziach pracy, i innych składnikach mienia wykorzystywanych w pracy, osoba dyscyplinarnie odpowiedzialna zobowiązana jest do naprawienia szkody lub zwrotu określonej wartości pieniężnej tytułem odszkodowania za szkodę ustalonej przez Komisję Inwentaryzacyjną, zaakceptowanej przez Skarbnika i zatwierdzonej przez Wójta.

12. Przekazanie pracownikom mienia w celu ustanowienia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie powinno nastąpić protokolarnie na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przy udziale pracowników przyjmujących odpowiedzialność materialną.

13. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie znajdowały się dokumenty określające zakres odpowiedzialności materialnej za powierzony ich pieczy majątek gminy,.

14. W przypadku przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego za powierzone mienie na inne stanowisko pracy, mienie powierzone jego pieczy przechodzi wraz z nim, lub podlega zwrotowi (rozliczeniu) w drodze inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej. W innych przypadkach, np. w razie rozwiązania umowy o pracę, obowiązkiem pracownika jest rozliczenie się z powierzonego majątku, w tym pobranego na kartotekę osobistą.

15. Pracownicy będący dyscyplinarnie odpowiedzialni za składniki majątku, figurujący w ewidencji osób odpowiedzialnych za składniki majątku, winni się rozliczyć w przypadku:
1) rozwiązania umowy o pracę,
2) przeniesienia na inne stanowisko, jeżeli mienie nie pozostaje w ich pieczy,
3) zmian organizacyjnych w strukturze urzędu (referatu).

16. Rozliczenia, o którym mowa w przepisach poprzedzających dokonuje się w drodze inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego.

§ 26.
UDOSTĘPNIANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowody księgowe, które wpłynęły do Referatu Finansów i zostały zaksięgowane nie mogą być wydawane z referatu. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego referatu można dokument udostępnić, wyłącznie na miejscu, w referacie przechowującym dokument, lub w postaci kserokopii dokumentu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Skarbnika lub Zastępcy Skarbnika, dokumenty

powyższe mogą być wydawane wydziałom merytorycznym, za pokwitowaniem. Nie dotyczy to zwrotu dokumentów celem uzupełnienia braków formalnych przed zaksięgowaniem.

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

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

4. Na podstawie zgody Wójta lub Skarbnika, za pokwitowaniem wydawane i udostępniane są także dokumenty księgowe podmiotom zewnętrznym w przypadkach uzasadnionych kontrolą merytoryczną tych podmiotów połączoną z uruchomieniem obcych źródeł finansowania – dotyczy to w szczególności banków, ministerstw, i innych instytucji finansujących. Powyższe może dotyczyć także procedur odzyskiwania podatków zapłaconych za granicą i innych przypadków szczególnych.

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

§ 27.
PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE AKT

1. Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, dowody księgowe i inne zbiory dokumentów składających się na księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym dostępem rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku wynikającym ze sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i procedur archiwizacyjnych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Zbiory dokumentów oznacza się nazwą rodzaju i datami krańcowymi, oraz numerami krańcowymi w zbiorze. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowań w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w ustalonym porządku według poszczególnych rodzajów działalności i rejestrów dokumentów.

3. Dokumenty archiwizuje się z uwzględnieniem okresów przechowywania przewidzianych w ustawie o rachunkowości.

4. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Urząd prowadzi Archiwum Zakładowe.

5. W Urzędzie obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:

1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
3) każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
4) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
5) w okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego dowody księgowe winny znajdować się w referatach księgowości, po tym okresie winny być przekazane do archiwum Urzędu,
6) dokumenty segreguje się w taki sposób aby zapewnić jednorodność tematyczną,
7) w zbiorach dokumentów zachowuje się układ chronologiczny lub systematyczny,
8) dokumenty muszą być widoczne (czytelne) i trwale oznakowane.

6. Dowodów w sprawach niezakończonych nie archiwizuje się przed terminem ich zakończenia, w szczególności dokumentacji w sprawach spornych, sądowych, odszkodowań, układów ratalnych, trwającej procedury windykacji itp.

7. Kategoria archiwalna nadawana dokumentom wynika z przepisów rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

8. Akta spraw ostatecznie zakończonych, w tym dokumenty finansowo-księgowe, dowody księgowe przekazywane są po upływie dwóch lat kompletnymi rocznikami.

9. Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach dla akt kategorii B i pięciu dla akt kategorii A, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze przekazywane są Archiwum. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt, podpisują: pracownik sporządzający spis, kierownik referatu zdający akta, pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

10. Akta spraw i dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, oraz innych wydzielonych źródeł finansowania mogą być przechowywane w odrębnych segregatorach oraz archiwizowane na zasadach odmiennych niż określone w powyższych przepisach.

§ 28.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza instrukcja po wejściu w życie podlega udostępnieniu w formie pisemnej lub elektronicznej dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Konopiska.

2. Każdy pracownik Urzędu Gminy Konopiska po zapoznaniu się z niniejszą Instrukcją składa w Referacie Finansów oświadczenie o zapoznaniu się z jej treścią i przyjęciu jej do stosowania. Nowozatrudnieni pracownicy Urzędu przed przystąpieniem do pracy zapoznają się z Instrukcją obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Konopiska i składają oświadczenie. Oświadczenia przechowywane są w aktach osobowych pracowników Urzędu.

3. Do czasu wyrobienia pieczęci wg nowych wzorów można stosować dotychczasowe, oraz uzupełniać treść opisu dokumentów odręcznie.

4. Przekazanie odpowiedzialności kierownikom referatów i osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy za wyposażenie referatów i samodzielnych stanowisk pracy, w celu wykonania postanowień § 25 następuje w drodze inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej. Do tego czasu odpowiedzialność spoczywa na dotychczasowych osobach, zgodnie z prowadzoną ewidencją osób odpowiedzialnych. Po przekazaniu tej odpowiedzialności dalszy ruch środków trwałych dokumentuje się na zasadach ogólnych określonych w niniejszej instrukcji.

5. Stosowanie odstępstw od niniejszej instrukcji, oraz tryb postępowania w przypadkach odbiegających od określonych w niniejszej instrukcji wymaga uzgodnienia i zgody Skarbnika.

6. Interpretacji treści zapisów instrukcji dokonuje Skarbnik.