WÓJT GMINY
Dąbrowa Chełmińska

ZARZĄDZENIE NR 0050.56.2018
WÓJTA GMINY DĄBROWA CHEŁMINSKA

z dnia 29 czerwca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze. zm.), art. 53 ust. 1, art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2017 r. poz. 2077 ze zm.), art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2018 r. poz. 994 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej instrukcję określającą zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, która stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik Nr 2 otrzymuje brzmienie jak Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Kierowników Referatów o zapoznanie pracowników z instrukcją oraz do przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2009 Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska z dnia 21 stycznia 2009 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej ze zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

WÓJT
mgr inż. Ro łosław Ciechacki

Uzasadnienie
Korzystając z zapisów ustawy o rachunkowości Wójt Gminy ustala w formie pisemnej Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej.

WÓJT
mgr inż. Ro łosław Ciechacki

WÓJT GMINY
Dąbrowa Chełmińska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.56.2018
Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska
z dnia 29 czerwca 2018 r.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

WÓJT
mgr inż. Ro[illegible] Ciechacki

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawa prawna.
Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września z 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) ustala się następujący tryb obiegu dokumentów księgowych.

§ 2

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Wójta Gminy.
3. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
4. Pracownicy Urzędu Gminy Dąbrowa Chełmińska z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

II. ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

ROZDZIAŁ I
CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 3

Dowody księgowe definicja

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

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

§ 4

Cechy dowodu księgowego

Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną roczną lub miesięczną),
- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym,
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa),
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej).

§ 5

Funkcje dowodu księgowego

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- **funkcja „dokumentu"** - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa (dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów),
- **funkcja dowodowa** - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- **funkcja księgowa** - jest podstawą do księgowania,
- **funkcja kontrolna** - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 6

Treść dowodu księgowego

Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony czyli powinien zawierać co najmniej:
- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek, na fakturach VAT - wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- dowód księgowy opiewający na **waluty obce** powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

§ 7

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe
1) bankowe dowody wpłat i wypłat wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym,
2) polecenie przelewu - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego,
3) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych - otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych sprawdza pracownik Referatu Finansów, w przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z pracownikiem banku,
4) czek gotówkowy - czek gotówkowy wystawiają upoważnieni pracownicy Referatu Finansów (kasjer), podpisują osoby upoważnione (zgodnie z kartą wzoru podpisów) odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. 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 kasie,
5) lokata terminowa – zakładana jest na wniosek osób upoważnionych, potwierdzeniem założenia lokaty terminowej jest dokument „umowa rachunku lokaty terminowej",
6) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej - pracownik Referatu Finansów sprawdza zgodność kwot ujętych na wyciągu z zawartą umową.
2. Dowody kasowe
1) faktury, rachunki,

2) dowód wypłaty (kasa wypłaci - KW),
3) raport kasowy,
4) raport wysyłki - obrót bezgotówkowy,
5) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
6) rozliczenie wyjazdu służbowego,
7) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
8) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku - KP),
9) kwitariusze przychodowe K – 103.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:
1) umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę, aneks do umowy,
2) wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
3) rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych,
4) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
5) oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
6) lista płac,
7) karta zasiłkowa,
8) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
9) deklaracja zasiłkowa ZUS,
10) polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne, premia,
11) potrącenia z tytułu pożyczek z KZP, ZFŚS, PZU.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego
1) przyjęcie środka trwałego w użytkowanie i likwidacja środka trwałego - (symbol OT i LT),
2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego- (symbol MT),
3) protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego - (symbol PT).

5. Dowody księgowe rozliczeniowe
1) nota księgowa zewnętrzna,
2) nota księgowa wewnętrzna,
3) polecenie księgowania (PK).

6. Dokumenty wymienione w punkcie 1) i 2) sporządzane są przez pracowników odpowiedzialnych merytorycznie na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych.

7. Dokumenty wymienione w punkcie 3) sporządza Referat Finansów na drukach ogólnie dostępnych.

8. Dowody księgowe dotyczące podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych określone w § 4 ust. 1-4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (tj. Dz. U. 2010 r. Nr 208, poz.1375).

ROZDZIAŁ II - KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 8

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:
1. Kontrolę merytoryczną.
2. Kontrolę formalną- rachunkową.

§ 9

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

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

1) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
2) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
3) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
4) czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
5) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
8) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy,
9) czy nastąpiło naliczenie kary umownej, w przypadku wystąpienia opóźnień w realizacji umowy.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione - stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Kontroli merytorycznej dokonuje pracownik odpowiedzialny za realizację operacji gospodarczej.

Dokument zatwierdzony merytorycznie powinien zawierać:
- opis operacji,
- datę,
- podpis i pieczęć imienną.

2. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Referatu Finansów:

1) kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zwracany on jest pracownikowi odpowiedzialnemu za kontrolę merytoryczną.

Prawidłowo wystawiony dokument powinien zawierać:

- numer dowodu,
- podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej (nazwa, adres),
- datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji,
- określenie przedmiotu operacji, wartości i ilości,
- podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

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

3. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty podlegają zatwierdzeniu przez Wójta i Skarbnika Gminy lub przez osoby upoważnione.

4. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK" zatwierdzenia dokonują osoby wymienione w pkt 3.

III. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

ROZDZIAŁ I
OBIEG DOKUMENTÓW - DOKUMENTOWANIE OPERACJI KSIĘGOWYCH

§ 10

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
   1) zasada terminowości - polegająca na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
   2) zasada systematyczności - polegająca na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
   3) zasada samokontroli obiegu - polegająca na bezkolizyjnym obiegu dokumentów,
   4) zasada odpowiedzialności indywidualnej – polegającą na imiennym wyznaczeniu osób odpowiedzialnych za czynności związane z obiegiem dokumentów.

§ 11

Dowody księgowe dotyczące rozliczeń z kontrahentami

1. Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych pracownik merytoryczny.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności :
   1) strony umowy,
   2) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
   3) datę zawarcia i numer umowy,
   4) kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
   5) sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
   6) zasady fakturowania i płatności,
   7) zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
   8) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
   9) zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,

10) podpisy stron.

3. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się przykładowo:
   1) kosztorys inwestorski prac,
   2) wycenę materiałów,
   3) kalkulację kosztów,
   4) protokół konieczności.
4. Umowę sporządza pracownik merytoryczny - następnie kieruje ją do radcy prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym, w przypadku uwag nanoszone są poprawki. Umowy powodujące skutki finansowe kierowane są do Skarbnika Gminy celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywane do Wójta Gminy.

W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pracownik sporządzający umowę ma obowiązek:

1) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
2) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
3) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
4) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Finansów wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu - przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

5. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło sporządzane są na prace doraźne, niewchodzące do zakresu obowiązków pracowników oraz na inne prace związane z wykonaniem zadań. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo pracownik merytoryczny zlecający pracę w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (pracownik merytoryczny - zlecający pracę) i trzeci Referat Finansów.
6. Umowy zlecenie lub o dzieło przygotowane przez pracowników merytorycznych, przygotowujących umowę, wymagają podpisu Wójta lub upoważnionych osób.
7. Rozliczenie umowy zlecenia i o dzieło dokonywane jest przez pracownika Referatu Finansów, który na podstawie przedłożonych rachunków sporządza listę płac. Wypłata środków może nastąpić w kasie urzędu lub przelewem na konto zleceniodawcy.
8. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:
   1) faktura VAT,
   2) faktura korygująca,
   3) rachunek,
   4) protokół reklamacyjny,
   5) dowód zwrotu - (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych),
   6) umowa,
   7) nota księgowa,
   8) nota korygująca.
9. Do faktur lub rachunków rozliczających roboty lub usługi mogą być dołączone następujące dokumenty:
   1) protokół odbioru,
   2) kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru.
10. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się zgodnie z zapisami § 17 niniejszej instrukcji do Referatu Finansów.

11. Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunku) w przypadku dostaw i usług dotyczących zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokumenty w/w powinny zawierać opis dotyczący pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych z podaniem numeru danego środka trwałego lub pozostałego środka trwałego .
12. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez pracowników merytorycznych odpowiednio:

1) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
   - opłat sądowych i egzekucyjnych,
   - dyspozycje wypłat kaucji,
   - odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego.
2) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
3) prawomocne decyzje administracyjne,
4) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

13. Informacja o wysokości składek otrzymana od organizacji, których członkiem jest Gmina stanowi podstawę do dokonania wydatku w tym zakresie. Zapłata tych należności następuje na podstawie PK wystawianego przez Referat Finansów.

§ 12

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze w Urzędzie Gminy dokonywane są za pomocą programu Corporate Banking.
2. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonują osoby upoważnione, posiadające nadane przez bank kody PIN i hasła.
3. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez komórki merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzeniu.
4. W Urzędzie Gminy przelewy sporządzane są przez kasjera (lub podczas jego nieobecności przez inną upoważnioną osobę) oraz pracownika dokonującego naliczania wynagrodzeń (przelewy wynagrodzeń, przelewy składek do ZUS, rozliczenie z Urzędem Skarbowym, rozliczenie z Urzędem Wojewódzkim).
5. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić celem wyeliminowania błędów.
6. Przygotowane przelewy zostają zaakceptowane przez osoby upoważnione (zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów) i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają klucze umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.
7. Klucze o których mowa powinny być zabezpieczone poprzez przechowywanie w sposób uniemożliwiający ich zagubienie lub zniszczenie.

§ 13

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe - jednorazowe - wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów i usług itp.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia osoba prowadząca sekretariat Urzędu, po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym.
3. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego po podpisaniu przez osoby delegujące (podpis Wójta lub osoby przez niego upoważnionej), określają środki komunikacji. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia prawidłowo druk, na którym uzyskuje akceptację Wójta i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych. Na tej podstawie wypłacana jest gotówka w kasie. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
4. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Wójta i Skarbnika lub osoby upoważnione „wniosku o zaliczkę", przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. Wójt może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia pobranej zaliczki.
5. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
6. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji.
7. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.
8. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku lub niniejszej instrukcji, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.
9. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.
10. Wypłacone koszty podróży służbowej i rozliczenie pobranych zaliczek ujmuje się w raporcie kasowym.

§ 14

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, wypłaty diet radnym i sołtysom, wypłaty dodatków mieszkaniowych

1. Wypłata wynagrodzeń pracowniczych.

Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń w Urzędzie Gminy są dowody opisane w § 7 punkt 3 „Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń".

1) umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik w oparciu o wcześniejsze wnioski zatwierdzone przez Wójta.

Umowy podpisane przez Wójta sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- pracownika,
- pracownika prowadzącego akta osobowe pracowników,
- Referatu Finansów.

2) listy płac sporządza pracownik komórki płac (Referat Finansów) na podstawie dowodów źródłowych: umowy, pisma otrzymane w jednym egzemplarzu z kadr od osoby merytorycznie odpowiedzialnej, przedłożone do 20-go dnia każdego miesiąca.

Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia - w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy,
- szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- pobranych, a nierozliczonych zaliczek,
- innych potrąceń dobrowolnych na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.

Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą - pracownika Referatu Finansów,
- osobę sprawdzającą,
- Wójta i Skarbnika bądź osoby upoważnione.

Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby upoważnione, pracownik Referatu Finansów dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników którzy posiadają bankowe, dla pozostałych pracowników – wypłaty dokonuje się w kasie Urzędu. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu.

3) zaświadczenie o wynagrodzeniach

- pracownik przedkłada druk zaświadczenia o zarobkach do pracownika Referatu Finansów, gdzie wypełniane są informacje dotyczące wynagrodzenia.
- po prawidłowym wypełnieniu zaświadczenia, dokument przekazuje się do zatwierdzenia Wójtowi Gminy lub osobom upoważnionym.

4) inne informacje od pracowników dla potrzeb kadrowo-placowych

Pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u (renta inwalidzka, renta rodzinna) zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracownika kadr oraz pracownika Referatu Finansów.

5) wypłata diet radnych

- podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet, którą sporządza pracownik d/s obsługi Rady Gminy w oparciu o zasady zawarte

w stosownych uchwałach Rady Gminy. Potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach dokonywane są na podstawie wykazu nieobecności radnych.

- lista podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika i Wójta lub inne upoważnione osoby i przekazywana jest kasjerowi w celu dokonania wypłaty z kasy Urzędu lub przygotowaniu przelewów bankowych.

Wypłaty dokonuje się w ciągu 5-ciu dni od otrzymania listy wypłat diet radnych. Za m-c grudzień wypłata diet następuje najpóźniej 31 grudnia.

6) wypłata diet sołtysom oraz inkasa za pobór podatków

Wypłaty diet sołtysom dokonuje się w kasie Urzędu lub przelewem bankowym - miesięcznie w ciągu 5-ciu dni od otrzymania listy. Listę sporządza pracownik Referatu Finansów (księgowość podatkowa), która podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika i Wójta lub osoby upoważnione.

Wysokość należnego inkasa wyliczana jest przez pracownika Referatu Finansów (księgowa podatkowa), którą przekazuje się pracownikowi sporządzającemu listy płac w celu dokonania rozliczenia. Wypłata inkasa następuje w kasie Urzędu lub przelewem bankowym. Lista podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika i Wójta lub osoby upoważnione.

7) wypłaty dodatków mieszkaniowych

Listy dodatków mieszkaniowych sporządzane są w Referacie Gospodarki Przestrzennej przez pracownika d/s gospodarki mieszkaniowej. Listy sporządzane są w okresach miesięcznych, z realizacją wypłat w kasie Urzędu lub przelewem na konto bankowe (w tym przelewy dla zarządców mieszkań) do 10-tego danego miesiąca.

Listy wypłat i przelewy podpisują: pracownik sporządzający listę oraz osoby zatwierdzające.

§ 15

Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

Środki trwałe i inwestycje

1. **Do środków trwałych** zalicza się w szczególności:
   1) nieruchomości w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
   2) maszyny, urządzenia, środki transportu,
   3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Pod pojęciem środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

2. **Inwestycje (środki trwałe w budowie)** to zaliczane do aktywów trwałe środki w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego jak i obcego. Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:
   1) dokumentacji projektowej inwestycji,
   2) badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
   3) przygotowania terenu pod budowę,
   4) nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wznoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzątaniem poprzedzającym oddanie do używania,
   5) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
   6) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji,

7) założenie zieleni,
8) poniesienie w obcych środkach trwałych, a związanych z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
9) ulepszenie własnych, już istniejących środków trwałych,
10) zakup bądź wytworzenie we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków trwałych,
11) transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
12) nadzoru autorskiego, inwestycyjnego wykonawcy,
13) ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
14) zagospodarowania pomelioracyjnego,
15) nabycie podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
16) cła i inne opłaty związane z nabyciem środków trwałych,
17) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

3. **Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji,** to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10 000,00 zł, a wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji (art.16g ust. 13 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych). Za prawidłowe zwiększenie środków trwałych odpowiada pracownik merytoryczny wykonujący dane ulepszenie.
4. Pozostałe środki trwałe - są to środki trwałe, których cena nabycia wynosi powyżej 100,00 zł i nie przekracza 9 999,99 zł, ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo. Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Pozostałe środki trwałe, których wartość jest mniejsza lub równa 100,00 zł podlegają ewidencji ilościowej.

Na dowodach księgowych związanych z zakupem pozostałych środków trwałych należy umieścić adnotację o wpisie do księgi inwentarzowej. Pozostałe środki trwale powinny być ponumerowane.

Wartości niematerialne i prawne

Wartości niematerialne i prawne to według definicji nabyte przez Gminę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użytkowości dłuższej niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Gminy lub oddane do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- know-how.

Wartości niematerialne i prawne określa się w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji ani ulepszeń wartości niematerialnych i prawnych. Wartości niematerialne i prawne od kwoty 10 000,00 zł umarza się stopniowo, pozostałe jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Wartości niematerialne i prawne podlegają wpisaniu do księgi inwentarzowej.

Dokumentowanie obiegu środków trwałych

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik dokonujący takiego zakupu, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do użytkowania.
2. Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach (1 egzemplarz dla Referatu Finansów w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych). Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji.
3. Dowód OT powinien zawierać kolejny numer i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe.
4. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:
   1) decyzja o przekazaniu,
   2) akt darowizny,
   3) protokół przekazania,
   4) dowód PT,
   5) inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego, określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.
5. Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedniego pracownika merytorycznego.
6. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej i w księdze inwentarzowej.

Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwetaryzacyjną.

7. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny. Dowód OT sporządza pracownik merytoryczny, zgodnie z zapisami w punkcie 1.
8. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:
   1) sprzedaży,
   2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
   3) likwidacji,
   4) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest dokumentowana jest przez pracownika Referatu Finansów zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.

Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT, sporządzanego przez pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych.

Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono składnik majątku.

Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.

Likwidacji dokonuje powołana przez Wójta komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół, na podstawie którego sporządza dokument LT w 2 egzemplarzach. Kopię protokołu wraz z drukiem LT otrzymuje Referat Finansów, celem zdjęcia środka trwałego z prowadzonych ksiąg.

Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.

§ 16

Dokumentowanie wymiaru podatków lokalnych

Rodzaje dokumentów związanych z wymiarem podatków lokalnych:

1) umowy sprzedaży nieruchomości lub ich części stanowiące własność Gminy lub Skarbu Państwa,
2) umowy dzierżawy nieruchomości Gminy lub Skarbu Państwa,
3) kopie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zgłosiły prowadzenie działalności gospodarczej w nieruchomościach,
4) kopie decyzji o wykreśleniu wpisu w ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zlikwidowały działalność gospodarczą w nieruchomościach,
5) kopie wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę, pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
6) kopie decyzji lub zawiadomień o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego lub jego części, wyłączeniu całości lub części obiektu budowlanego z użytkowania, rozbiórce obiektu budowlanego,
7) informacja o zakończeniu budowy, co do których nie zgłoszono sprzeciwu,
8) informacje o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach o których mowa w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1785 ze zm.).

ROZDZIAŁ II - OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 17

Zasady opracowania merytorycznego dokumentów księgowych przez komórki organizacyjne Urzędu (referaty) i ich obieg.

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w referacie i winny zawierać:
   1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
   2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów podwykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy;

3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie;
4) potwierdzenie prawidłowości dokonanego wydatku zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
5) prawidłową klasyfikacje budżetową;
6) zatwierdzenie do wypłaty.

5. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz zatwierdzenie do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obwiązującymi przy realizacji tych projektów.
6. Rozliczenie delegacji krajowych pracownik merytoryczny przedkłada do Referatu Finansów do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacja przedłożona po terminie będzie przyjmowana wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyny opóźnienia.
7. Zaliczki jednorazowe winny być rozliczone do 14 dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia.
8. Rozliczenia ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkłada się w Referacie Finansów w terminie określonym umową. Rozliczenie złożone po tym terminie skutkować będzie wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień może być dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.
9. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego ewidencjonuje się w Dzienniku korespondencji, a następnie przekazuje do pracownika odpowiedzialnego merytorycznie. Faktury (rachunki) po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są niezwłocznie do Referatu Finansów.
10. Za terminowe przekazywanie faktur do Referatu Finansów odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni.
11. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę.
12. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do Referatu Finansów do 4-go dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym je wystawiono zaksięgowane są do okresu sprawozdawczego, jako zobowiązania.
13. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a następnie zatwierdzone do realizacji (zapłaty) zgodnie z zapisem w Rozdziale II § 9 pkt. 3.
14. Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym następuje dekretacja przez pracownika Referatu Finansów. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych.

Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.

§ 18

Zasady opracowania merytorycznego dokumentów księgowych dochodowych przez komórki organizacyjne Urzędu (referaty) i ich obieg.

1. Należności z tytułu dochodów Gminy, (z wyjątkiem podatków i opłat) podlegają ewidencji przez Referat Finansów na podstawie następujących dokumentów sporządzonych przez komórki merytoryczne:

1) faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i pozostałych dokumentów,

2) w przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy jest on przekazywany do właściwego pracownika merytorycznego celem niezwłocznego zaopiniowania przez upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu,

3) w przypadku wniosku o udzielenie ulg: rozłożenie na raty, umorzenie w spłacie należności Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacji podatkowej, podlegają one opracowaniu przez właściwego pracownika merytorycznego,

4) w przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności, umorzenia, rozłożenia na raty których udzielenie należy do kompetencji Wójta Gminy - opracowania wniosku dokonuje pracownik Referatu Finansów, a w zakresie podatku od środków transportowych pracownik zajmujący się jego ewidencją,

5) opracowanie wniosku polega w szczególności na:

- skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
- opracowanie informacji o dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
- przygotowanie stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu,
- uzyskanie opinii radcy prawnego o legalności decyzji.

Przy udzielaniu ulg należy również stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie, zwłaszcza stosowną Uchwałę Rady Gminy.

2. W przypadku zwłoki w spłacie należności Referat Finansów wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

- cywilnego - w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do radcy prawnego),
- administracyjnego poprzez wystawienie tytułu wykonawczego i przekazanie do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – komórka ewidencji podatków oraz opłat.

Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Gminy komórki merytoryczne zobowiązane są do terminowego dostarczenia dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności oraz prawidłowego rozliczenia podatku od towarów i usług.

3. Podstawą księgowania dochodów w Referacie Finansów jest wyciąg bankowy, na podstawie którego dokonuje się dekretacji dochodów (po wcześniejszym ich uzgodnieniu z pracownikami merytorycznymi w w/w zakresie) poprzez:

   1) sklasyfikowanie dowodu pod względem budżetowym - w zakresie dochodów,
   2) naniesieniu odpowiednich kont,
   3) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
   4) złożeniu podpisu osoby dekretującej.

4. Dokumenty księgowe (dotyczące ewidencji analitycznej dochodów) ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych.

5. Po ujęciu w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną. Pracownicy Referatu Finansów odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów uzgadniają przypisy należności na koniec każdego miesiąca.
6. Pracownicy dokonujący ewidencji analitycznej dochodów budżetowych (podatki: rolny, od nieruchomości, leśny, od środków transportowych, opłaty: adiacencka, za zajęcie pasa drogowego, czynsze mieszkaniowe, użytkowanie wieczyste, wzrost wartości gruntu, renta planistyczna, opłata retencyjna, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi, oplata za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, dochody z tytułu sprzedaży wody i odbioru ścieków i po sporządzają - w zakresie wykonanych dochodów - sprawozdania budżetowe Rb27S na zasadach i w terminach określonych rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tj. Dz. U. 2018 r. poz. 109).

ROZDZIAŁ III - KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 19

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności poprzez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są Kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:

1) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.
5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej przed wykonaniem danej operacji gospodarczej powinny być podpisane oraz sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierając dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:

1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
2) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje Wójt.

7. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
8. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu oraz wszystkie jego pomieszczenia powinny być zamknięte.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
5. Pieczątki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 21

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

§ 22

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Sprawy związane z obiegiem korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Gminy i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu.
4. Instrukcja ma zastosowanie z dniem podpisania.

§ 23

Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Wójta Gminy na wniosek Skarbnika Gminy lub Sekretarza Gminy.

WÓJT GMINY
Dąbrowa Chełmińska

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 0050.56.2018
Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska
z dnia 29 czerwca 2018 r.

Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu (pobranie gotówki, przelew)	Wzór podpisu (zatwierdzenie dokumentów do wypłaty)
1.	Radosław Ciechacki	Wójt Gminy	R. Ciechacki	
2.	Mariusz Buliński	Zastępca Wójta Gminy/Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej		
3.	Dorota Kraska-Wadych	Sekretarz Gminy	D. Kraska-Wadych	D.
4.	Żaneta Piotrowska	Skarbnik Gminy	Piotrowska	
5.	Katarzyna Lewandowska	Podinspektor ds. księgowości budżetowej	Lewandowska	

WÓJT
mgr inż. Radosław Ciechacki