

**W sprawie: wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Gminy w Bojszowach.**

Na podstawie art.31 ust.1 pkt 4 i art.47 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art.4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) celem ujednoczenia zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w Urzędzie Gminy w Bojszowach.

**Zarządzam, co następuje**

§ 1

1. Ustala się obieg dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Bojszowy zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcje, o której mowa w ust. 1 przekazuje się Kierownikom Referatów do wiadomości i stosowania.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów i Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY BOJSZOWY

  
mgr inż. Henryk Utrat

**Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz  
przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych i ksiąg  
rachunkowych.**

**I. PRZEPISY OGÓLNO - WSTĘPNE**

§ 1

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) środkach trwałych – rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównoważone z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, stanowiące własność bądź współwłasność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania,
- 2) prowadzeniu ewidencji środków trwałych – należy przez to rozumieć prowadzenie ewidencji w ujęciu ilościowo – wartościowym dla każdego składnika, z uwzględnieniem zwiększenia bądź zmniejszenia wartości początkowej,
- 3) długoterminowych aktywach finansowych – należy przez to rozumieć akcje i udziały w obcych podmiotach, długoterminowe papiery wartościowe,
- 4) jednostce – rozumie się przez to jednostkę budżetową – Urząd Gminy Bojszowy
- 5) inwestycjach – rozumie się przez to wszelkie zadania inwestycyjne (środki trwałe w budowie) finansowane bądź współfinansowane przez Skarb Państwa

lub jednostki samorządu terytorialnego, w wyniku których zostają wytworzone środki trwałe,

- 6) mieniu zlikwidowanych jednostek – rozumie się przez to mienie po zlikwidowanej jednostce,
- 7) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to pracownika lub referat Urzędu Gminy Bojszowy.

## § 2

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2003r. Nr 60, poz. 535 z późn. zm.).
2. 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 i posiadać elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
5. 1) Rodzaje dokumentów księgowych stanowiące podstawę dokonywania operacji gospodarczej to:
  - faktury, rachunki, faktury korygujące,
  - rachunki kosztów podróży,
  - listy płatnicze,
  - wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenie zaliczek,
  - dokumenty bankowe,

- dokumenty wewnętrzne (polecenie księgowania, noty),
- raport kasowy,
- zestawienie dotyczące przypisów należności nieopodatkowanych,
- wyciąg bankowy.

2) Dokumentami dotyczącymi podatku od towarów i usług VAT są:

w komórkach merytorycznych, zajmujących się sprzedażą towarów lub usług:

- faktury VAT, faktury korygujące wystawione w 3 egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca oraz po 1 kopii Referat Finansowy i komórka merytoryczna,
- naliczanie należności – przypis : za dzierżawę, najem lub czynsz według umowy lub aktu notarialnego,
- akt notarialny, protokół uzgodnień.

W sporządzonych umowach podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT powinny być wyszczególnione między innymi kwoty podatku VAT oraz terminy płatności należności.

W komórce finansowo - księgowej sporządza się:

- zbiorczą ewidencję – rejestr sprzedaży VAT,
- deklarację podatku VAT.

Komórki merytoryczne przekazują dokumenty dotyczące VAT do komórki finansowej na bieżąco, jednak najpóźniej do 10-go następnego miesiąca po upływie miesiąca, za który sporządza się deklaracje VAT.

Do komórki finansowej przekazuje się następujące dokumenty:

- kopie faktur VAT, faktur korygujących, wykaz dzierżawców i najemców oraz inne dokumenty potrzebne do sporządzenia deklaracji VAT.

W komórkach merytorycznych realizujących zadania z zakresu sprzedaży i usług znajduje się cała niezbędna dokumentacja.

3) a) Każda operacja gospodarcza czy transakcja winna być opisana w formie odpowiedniego dokumentu :

- akt mający znaczenie dowodu stwierdzającego prawidłowość określanych w nim danych zdarzeń (np. rachunek, faktura, plan, wyrok, orzeczenie, pokwitowanie itp.) podlega kontroli wewnętrznej, a na dowód dokonania tej kontroli, kontrolujący winien opatrzyć go swoim podpisem i datą.

b) W przypadkach, gdy dla udokumentowania operacji gospodarczej otrzymuje się dowód w kilku egzemplarzach, zatwierdzić należy tylko oryginał, pozostałe

egzemplarze kasuje się poprzez wypisanie na nich następującej treści: „dowód ten nie stanowi podstawy księgowania”.

- c) Bez właściwego dokumentu nie wolno księgować żadnej zaszłości, jak też nie podlega ona realizacji finansowej. Nie stanowią podstawy do wypłaty paragon lub inne dowody sprzedaży.
  - d) Na dowodach, aby nie mogły być powtórnie zrealizowane, należy umieścić pieczętkę z klauzulą „zapłacono przelewem, czekiem nr ... z dnia ... „.
  - e) Dokumenty wewnętrzne są to dowody źródłowe dotyczące operacji wewnątrz jednostki np. wpłaty własne wystawione przez upoważnione osoby.
  - f) Dokumenty zewnętrzne własne to dokumenty przekazywane w oryginale kontrahentom.
  - g) Dokumenty zewnętrzne obce są to dowody otrzymane od kontrahentów: faktury, rachunki – a w przypadku zniszczenia lub zaginięcia ich odpisy, noty, wyciągi bankowe, potwierdzenia sald, nakazy płatnicze, wyroki sądowe i egzekucyjne, umowy najmu, zwolnienia lekarskie, itp.
  - f) Wnioski jednostek o przelanie środków na ich działalność stanowią podstawę dokonania przelewów na właściwe konta jednostek.
6. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania i wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania. Dekretacja wstępna obejmuje następujące etapy:
- 1) segregacja dokumentów, która polega na:
    - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
    - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami( np. kasowych, wyciągów bankowych i innych oraz dotyczących poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze itp.),
    - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc),
  - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym, a w przypadku dowodów kasowych, czy są akceptowane przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były

- skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia,
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polegająca na:
    - a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontaktach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany,
    - b) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data otrzymania – przy dowodach obcych,
    - c) podpisaniu przez osobę dekretującą.
  - 4) w dokumentacji nie wolno wymazywać i dokonywać przeróbek treści pierwotnej. Stwierdzone pomyłki w dowodach wewnętrznych należy korygować przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Natomiast w dowodach zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysyłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem np. noty księgowej lub faktury korygującej,
  - 5) wszystkie dokumenty (wewnętrzne i zewnętrzne) przed ich realizacją i zaksięgowaniem muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty. Na dowód przeprowadzenia kontroli dokumenty winny być opieczetowane i zaparafowane przez osobę, która dokonała kontroli.
  - 6) dowody zatwierdzone, będące podstawą do księgowania w urządzeniach księgowych należy oznaczyć numerem kolejnym od początku roku do 31 grudnia danego roku, nadanym przez pracownika prowadzącego syntetyczną ewidencję księgową.
  - 7) sprawdzenie dokumentów pod względem merytorycznym polega na badaniu zgodności z planem, legalności, celowości gospodarczej, oszczędności wydatków oraz zgodności cen z obowiązującymi przepisami i cennikami oraz zawartymi umowami. Należy to do zakresu czynności właściwych rzeczowo pracownikom z poszczególnych referatów urzędu odpowiedzialnych za dany odcinek merytoryczny działalności jednostki.
  - 8) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i należy do zakresu czynności pracowników komórki finansowej. Polega na badaniu zgodności dowodów z przepisami, kompletności, zupełności i zgodności rachunkowej. Zatwierdzanie dowodów do wypłaty należy do

obowiązków Wójta Gminy oraz Skarbnika lub pracowników przez nich pisemnie upoważnionych.

### § 3

Zasady opracowywania dokumentów przez komórki organizacyjne.

1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy.
2. Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach.
3. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych są wpisywane do ewidencji wpływu faktur prowadzonej przez referat organizacyjny i opatrzone datą wpływu. Pracownicy księgowości potwierdzają odbiór dokumentu w rejestrze prowadzonym przez referat organizacyjny lub na kopii pism.
5. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w komórce organizacyjnej i zawierać potwierdzenie:
  - 1) dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzone prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzone podpisem osoby upoważnionej;
  - 2) 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 powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
  - 3) sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej;
  - 4) podania prawidłowej klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz zastosowanego trybu zamówień publicznych.
  - 5) Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej, wynikającego z faktury (rachunku), lub rozliczenia oraz dyspozycji do

wypłaty, powinny być opatrzone pieczęcią lub komputerowo, starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych w pieczęci. Złożenie podpisów w miejscach dowolnych skutkować będzie zwrotem dokumentacji dla właściwego jej uzupełnienia bez realizacji finansowej, a czasokres dodatkowy do otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji obciążał będzie właściwego pracownika/kierownika przedkładającego dokumentację. Przy realizacji projektów finansowych lub współfinansowych ze środków UE lub innych środków zagranicznych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

6. Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja jest prowadzona w komórce organizacyjnej. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
7. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych komórka organizacyjna przedkłada do księgowości do czternastu dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacje przedłożone po terminie będą przyjmowane wyłącznie po złożeniu wyjaśnienia przyczyn opóźnienia kierownikowi jednostki.

#### 8. Zaliczki i ich rozliczenia.

Przy realizacji zadań budżetowych jako jedną z form zapłaty stosuje się w praktyce również zaliczki gotówkowe. Najczęściej zaliczek udziela się pracownikowi jednostki organizacyjnej

w celu rozliczenia przez niego drobnych zakupów materiałów, na koszt delegacji, zakup znaków opłaty sądowej itp. W celu zapewnienia rozliczenia pieniędzy publicznych oraz zapobieżeniu ewentualnej szkodzie w majątku jednostki stosuje się w praktyce następujące zasady:

- 1) przed udzieleniem zaliczki zaliczkobiorca podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze. Wyraża również zgodę na potrącenie kwoty nierozliczonej w terminie zaliczki z wynagrodzenia za pracę.
- 2) Ustala się termin rozliczenia zaliczki na 7 dni od daty otrzymania, nie później niż do końca danego miesiąca w celu zachowania zasady memoriału z ustawy o rachunkowości.
- 3) Nie udziela się następnej zaliczki bez rozliczenia zaliczki uprzednio otrzymanej. Dokumentem służącym do otrzymania zaliczki jest „wniosek o zaliczkę”, wypełniony i podpisany przez upoważnione w jednostce organizacyjne osoby. Wzór dokumentu stanowi



załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Rozliczenie zaliczki jest dokonywane na druku „Rozliczenie zaliczki pobranej”. Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji. Do dokumentu dołącza się oryginały faktur, rachunków i innych dowodów księgowych z adnotacją dokonaną przez dostawcę lub usługodawcę, że kwoty wynikające z tych dokumentów zostały zapłacone. Zwykle jest to adnotacja o treści „zapłacono gotówką” lub wypisany jest odrębny dowód zapłaty.

Do realizacji zakupów drobnych materiałów i usług dopuszcza się zapłatę gotówką lub kartami płatniczymi pracownika. Rozliczenie tych wydatków następuje w formie gotówkowej z konta 101 za pośrednictwem konta 201 w koszty działalności jednostki. Do wymienionych transakcji należy stosować odpowiednio zasady określone w zarządzeniu Wójta Gminy Bojszowy nr 120/36/2011 w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych do 14 tysięcy euro.

Dysponent środków odpowiada za udokumentowanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej dołożenia należytej staranności i gospodarności w udzielaniu zamówień publicznych. Wydatki realizowane w wyżej wymienionej formie powinny mieć pokrycie w planach finansowych jednostki.

9. Rozliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie określonym umową. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.
10. Po ukończeniu realizacji zadania inwestycyjnego komórka organizacyjna realizująca zadanie przedkłada do referatu finansowego w terminie 30 dni dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem ujęcia w ewidencji.
11. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na siedem dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie. Celem ograniczenia zobowiązań wymagalnych, w przypadku chwilowego braku środków finansowych na zapłatę zobowiązań wynikających z faktur na

dostawy i usługi, na wniosek Skarbnika Gminy, pracownicy merytoryczni występują z pisemną prośbą do kontrahentów o przedłużenie terminów płatności wynikających z zaciągniętych zobowiązań.

12. Na dowodach stanowiących podstawę do wypłaty za dokonane roboty i usługi oraz dostarczone towary powinno być umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia roboty, usługi lub przyjęcia dostarczonych towarów, podpisane przez uprawnioną osobę ze strony Gminy. Potwierdzenie przyjęcia może być również dołączone do dowodu w formie odrębnego protokołu przyjęcia, dowodu magazynowego lub innego dowodu stwierdzającego wykonanie i przyjęcie roboty, usługi, dostawy.
13. Każdy dokument stanowiący podstawę wypłaty za roboty, usługi lub zakupy winien być zaopatrzony w adnotacje dotyczące numeru zamówienia publicznego i datę oraz numer umowy stanowiącej podstawę wypłaty należności. Rejestr zamówień publicznych prowadzi każda komórka organizacyjna odrębnie.
14. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do księgowości w celu zaksięgowania, jako zobowiązania do trzeciego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.
15. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym następuje ich dekretacja polegająca na:
  - 1) naniesieniu odpowiednich kont,
  - 2) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
  - 3) złożeniu podpisu osoby dekretującej.
16. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji wydatków strukturalnych.  
Ewidencjonowane dowody obejmują:
  - 1) dochody,
  - 2) wydatki bieżące,
  - 3) wydatki inwestycyjne,
  - 4) majątek,
  - 5) fundusz socjalny,
  - 6) fundusze pomocowe,

17. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym w programie KSAT 2000.
18. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych księgowość sporządza sprawozdanie miesięczne RB27S i RB28S, które podlegają księgowaniu w ewidencji księgowej.

#### §4

Obieg dokumentów.

##### 1. Dowody kasowe.

Przez dokumenty kasowe rozumie się takie dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub potwierdzają przyjęcie przez kasjera gotówki od wpłacającego (osoby, instytucji).

Występujące dokumenty w obrocie kasowym to:

- dowód wpłaty – KP (kasa przyjmie),
- dowód wypłaty – KW,
- bankowy dowód wpłaty,
- czek gotówkowy,
- listy płatnicze (wynagrodzeń, zasiłków, nagród, itp.),
- faktury (rachunki), noty księgowe zewnętrzne,
- wnioski na zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- rachunki kosztów podróży,
- inne dokumenty.

Szczegółowe zasady obiegu dokumentów kasowych zawiera instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Bojszowach .

W oparciu o dokumenty stwierdzające przychód i rozchód gotówki w kasie sporządza się raport kasowy.

Raport kasowy podlega kontroli przez wyznaczonego pracownika w księgowości. Wypłaty gotówkowe z kasy następują na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę(oryginał). Do nich należą:

- **Listy płatnicze** sporządza się dla wypłat periodycznie powtarzających się, a także świadczeń jednorazowych, nagród, zasiłków, kosztów podróży itp.

- **Faktury (rachunki), noty księgowe zewnętrzne** za roboty, usługi i materiały wykonane na zlecenie.

- **Wniosek o zaliczkę** wystawia wnioskodawca. Sprawdza go pracownik prowadzący rozrachunki z pracownikami. Rozliczenie zaliczki następuje w ciągu 7-miu dni od daty wykonania zadania. W przypadkach uzasadnionych, po uzgodnieniu ze Skarbnikiem termin ten może zostać przedłużony. Wzór rozliczenia określa załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji

- **Rachunek kosztów podróży (delegację)** wystawia i prowadzi ewidencję:

- dla pracowników Urzędu – Referat Organizacyjny

- dla radnych – Biuro Rady Gminy.

Delegujący podpisując delegację określa pracownikowi:

- cel podróży,

- czas trwania podróży,

- środek lokomocji (przestrzegając przy tym zasady korzystania z jak najtańszego środka lokomocji).

Przedłożenie rachunku z kosztów podróży powinna nastąpić w ciągu 14-tu dni od daty zakończenia podróży.

## 2. Dokumentacja bankowa i jej obieg.

Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, które powodują zmianę stanu posiadania środków na rachunku bankowym.

Występujące dokumenty:

- polecenia przelewu,

- czeki (gotówkowe, rozrachunkowe),

- akredytywa.

**Polecenia przelewu** (własne) – ta forma rozliczeń bezgotówkowych jest stosowana przy realizacji wszystkich zobowiązań Urzędu Gminy bez względu na ich wysokość chyba, że wierzyciel żąda innej formy zapłaty (np. czekiem rozrachunkowym).

Polecenie przelewu powinno być sporządzone przed upływem terminu płatności oznaczonym na fakturze. Wstrzymanie i przesunięcie terminu zapłaty może wystąpić w przypadku nie otrzymania dostawy lub usługi.

**Czek rozrachunkowy** stosowany jest przy dokonywaniu zakupów, jeżeli jednostka sprzedająca żąda tej formy zapłaty lub dla usprawnienia rozliczenia z kontrahentem. Płatnik księguje kwotę uregulowaną czekiem na podstawie wyciągu bankowego stwierdzającego wypłatę z jego rachunku bankowego.

Poza omówionymi dokumentami za dowody księgowe uważa się również:

- zestawienie dowodów księgowych sporządzone dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,
- polecenie księgowania niewyrażające faktu dokonania operacji gospodarczej, np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcie kont itp.

## § 5

Wynagrodzenia pracowników.

1. Listę płac sporządzają pracownicy referatu finansowego za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe (umowy i inne pisma przedłożone do 15 każdego miesiąca) w systemie komputerowym.
2. Potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie dokumentów lub oświadczeń pracownika.
3. Od wynagrodzenia dokonuje się:
  - 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, następnie zaliczkę przesyła się w terminie do dnia 20 następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki,
  - 2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5 następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA (wraz z załącznikami – imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).
4. Obowiązują terminy wypłaty wynagrodzeń określone w regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy
5. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym listy płac są podstawą do wykonania przez referat finansowy przelewów wynagrodzeń na konta bankowe pracowników lub pozostawienia wynagrodzenia do dyspozycji w kasie jednostki.
6. Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS odpowiada pracownik referatu finansowego. Za niedopuszczenie do przekroczenia planu wydatków na paragrafach płacowych i pochodnych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wynagrodzenia.

## § 6

Podróże służbowe krajowe.

1. Druk delegacji służbowej obejmującej krajowy wyjazd pracowników stanowi załącznik nr 1. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi.
2. Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową zatwierdza Skarbnik Gminy i Wójt Gminy lub jego zastępca.
3. Potwierdzenia wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje Wójt Gminy.
4. Sprawdzenia rachunków pod względem formalno – rachunkowym dokonuje księgowość. Główny księgowy oraz Kierownik jednostki lub jego zastępca zatwierdzają rozliczenie kosztów podróży służbowej.
5. Finansowego rozliczenia wyjazdu należy dokonać w księgowości w terminie do 14 dni od dnia powrotu.

## § 7

Środki trwałe.

1. Pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć, stosowanie do zapisów art. 3 ust 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz § 2 ust 5 rozporządzenia Ministra Finansów sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, środki trwałe stanowiące własność lub współwłasność jednostki samorządu terytorialnego oraz Skarbu Państwa, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania, kompletne i zdane do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok.
2. Regulację prawną dotyczącą zaliczenia do aktywów trwałych przyjętych do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze określa art. 3 ust 1 pkt 15 i ust 4 ustawy o rachunkowości.
3. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych regulują przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).
5. Ewidencja analityczna środków trwałych, dóbr kultury, użytkowanych przez komórki organizacyjne jednostki, należące do grupy 0 – 9 według klasyfikacji środków trwałych prowadzona jest przez Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych. Ewidencja gminnego zasobu geodezyjnego prowadzona jest w referacie Planowania Przestrzennego, Geodezji, Nieruchomości i Rolnictwa.
6. Ewidencja syntetyczna prowadzona jest przez referat Finansowy.
7. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
  - a) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”;
  - b) dokument PT „Protokół zdawczo – odbiorczy”;
  - c) akt notarialny;
  - d) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego;
  - e) arkusze spisu z natury;
  - f) protokół przejęcia środka trwałego;
  - g) protokół różnic inwentaryzacyjnych;
  - h) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności;
  - i) faktury zakupu środka trwałego.
8. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
  - a) dokument PT „Protokół zdawczo – odbiorczy”
  - b) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”;
  - c) akt notarialny;
  - d) decyzja lub zarządzenie Kierownika jednostki;
  - e) protokół przekazania środka trwałego;
  - f) arkusz spisu z natury i protokół różnic inwentaryzacyjnych.
  - g) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.
  - h) faktury sprzedaży środka trwałego.
9. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane na bieżąco, z

uwzględnieniem zmian wynikających z aktualizacji wartości początkowych, zmiany miejsca użytkowania, poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

10. Pod pojęciem „ulepszenie” należy rozumieć:

- a) przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny);
- b) rozbudowę (powiększanie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie);
- c) rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku);
- d) adaptację (przerobienie, dostosowanie składników majątku do wykorzystania w innym celu niż pierwotnie);
- e) modernizację (unowocześnienie środka trwałego),

jeśli suma wydatków poniesionych na ulepszenie przekracza kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i jednocześnie spełnione są warunki wzrostu wartości użytkowej środka trwałego w wyniku jego ulepszenia w stosunku do jego wartości z dnia przyjęcia do używania lub wystąpienia wymiernego efektu jego ulepszenia w postaci wydłużonego okresu używania, wzrostu zdolności wytwórczej, obniżenia kosztów eksploatacji.

11. Wszelkie zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej powinny być niezwłocznie przekazane przy zastosowaniu obowiązujących formularzy do księgowości w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetycznej.

12. Odpisy amortyzacyjne dokonywane są raz w roku na dzień 31 grudnia od środków trwałych umarzanych stopniowo, których wartość początkowa określona jest w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

13. Plan amortyzacji oraz naliczenie odpisów amortyzacyjnych sporządzane jest w programie komputerowym KSAT 2000 – moduł Środki trwałe.

14. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu są księgowane w ewidencji analitycznej w programie KAST 2000 – moduł Środki trwałe.

15. Szczegółowe określenie prowadzonej ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej i ilościowej) dla pozostałych środków trwałych zawarte jest w zarządzeniu kierownika jednostki w sprawie zakładowego planu kont.

16. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok:

- a) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne;
- b) licencje;



c) prawa do patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych oraz wynalazków.

17. Ewidencje analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi referat finansowy.
18. Naliczenie odpisów amortyzacyjnych odbywa się w programie KSAT 2000 – moduł Środki trwałe.
19. Referat komunalny prowadzący ewidencję analityczną środków trwałych należących do grupy 0 – 9 KŚT przypisuje poszczególnym środkom trwałym numery inwentarzowe według klasyfikacji rodzajowej środka trwałego zgodnie z programem KSAT 2000 – moduł Środki trwałe.
20. Uzgodnienie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu, ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną winno być dokonywane w okresach kwartalnych.
21. Uzgodnienia dokonywane są przez pracowników referatu komunalnego (ewidencja analityczna) i przez pracowników księgowości (ewidencja syntetyczna).
22. Gminny zasób geodezyjny nieruchomości prowadzony jest w Referacie Planowania Przestrzennego, Geodezji, Nieruchomości i Rolnictwa. Uzgodnienia stanu zasobów z ewidencją syntetyczną powinny być dokonywane w okresach kwartalnych.

## § 8

Kontrola dokumentów księgowych.

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:

- 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień). W celu wzmocnienia wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej lub finansowej z planem finansowym, lub kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tej operacji, która mogłaby skutkować dokonaniem wydatku lub zaciągnięciu zobowiązania nie mieszczącego się w planie finansowym jednostki wprowadza się do stosowania przez pracowników merytorycznych jednostki dodatkowe zapisy (wg załącznika nr 4) na fakturach oraz na umowach (wg załącznika nr 5)
- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;

- 3) kontrola następna, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty kierownikowi referatu realizującemu zadanie z wnioskiem dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.
4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który podejmuje działanie zgodnie z przepisami.

## § 9

### Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki.
2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja placowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
3. Przekazywanie akt do Archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Archiwum, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z Archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

§10.

Uwagi końcowe.

1. Przy realizacji zadań w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej stosuje się zasady zawarte w warunkach realizacji tych projektów zawartych w stosownych umowach z instytucją pośredniczącą.

W szczególności dotyczy to zasad:

- opisywania merytorycznego dowodów księgowych,
- grupowania dowodów księgowych,
- prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej,
- przechowywania dokumentacji księgowej.



kat. w. 1.

**POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO\*)**  
(podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub taniejszych niż ryczałki). Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.

pieczęć instytucji

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO NR**  
na wezwanie - zaproszenie\*)

nr \_\_\_\_\_

z dnia \_\_\_\_\_

dla \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

do \_\_\_\_\_  
stanowisko służb nr leg.

na czas od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

w celu \_\_\_\_\_

Srodek lokomocji \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_ podpis zbic. wyjazd/

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł \_\_\_\_\_ słownie zł \_\_\_\_\_

na pokrycie wydatków zrodznie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł \_\_\_\_\_ słownie zł \_\_\_\_\_

do wypłaty z sum \_\_\_\_\_

Wn	Ma	Konto	Nr dowodu
_____	_____	_____	_____

\*) niepotrzebne skreślić

\_\_\_\_\_ podpis wyjeżdżających

**RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY**

WYJAZD		PRZYJAZD		Srodki lokomocyj*)	Koszty przejazdu zł	gr
miejsowość	data	godz.	miejsowość			
R - k sprawdzono pod względem formalnym, rachunek i merytorycznym						
Ryczałty na dojazdy						
Razem przejażdzy, dojazdy						
Diety						
Noclegi wg rachunków						
Noclegi - ryczałt						
Inne wydatki wg załączników						
do wypłaty z sum _____						
Część		Dział		Rozdz.		Poz.
_____		_____		_____		_____
data		_____		_____		_____
_____ podpis wyjeżdżających						
Kwituję odbiór zł _____ słownie _____						
Załączam		Pobrano zaliczkę		_____		
_____ dowodów		do wypłaty-zwrotu		_____		
Niniejszy rachunek przedkładam						
_____ data						_____ podpis

Wyliczenie kosztów podróży: Ryczałt na dojazd: \_\_\_\_\_ zł; Diety: \_\_\_\_\_ zł; Noclegi wg rachunków: \_\_\_\_\_ zł; Noclegi - ryczałt: \_\_\_\_\_ zł; Inne wydatki wg załączników: \_\_\_\_\_ zł; do wypłaty z sum: \_\_\_\_\_ zł; Część: \_\_\_\_\_ Dział: \_\_\_\_\_ Rozdz.: \_\_\_\_\_ Poz.: \_\_\_\_\_; data: \_\_\_\_\_ podpis: \_\_\_\_\_

Zaliczkę w kwocie zł \_\_\_\_\_ słownie zł \_\_\_\_\_ otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończonej podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

\_\_\_\_\_ data i podpis delegowanego

\_\_\_\_\_ imię i nazwisko delegowanego

\_\_\_\_\_ data



## WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko .....	Stanowisko służbowe .....	
Jednostka organizacyjna .....	Data ..... 200 .....	
Proszę o wypłacenie mi zaliczki wg poniższej specyfikacji		
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota

Druk: **TEPOGRAF** Wrocław, tel. (061) 436 14 91

<b>KONTO</b> Winien	<b>ZALICZKA</b> w kwocie zł	<b>KONTO</b> Ma

słownie zł .....

Sprawdzono pod względem merytorycznym   data ..... podpis .....	Sprawdzono pod względem formal. i rachunkowym <i>Główny Księgowy</i>   data ..... podpis .....	Zatwierdzono do wypłaty   <i>Dyrektor</i>   data ..... podpis .....
---	--	---

Zaliczkę wypłacono

Powyzszą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia .....200..... r. upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....  
data i podpis kasjera

.....  
podpis zaliczkobiorcy

<b>ROZLICZENIE ZALICZKI</b> pobranej		w obrocie
imię i nazwisko Patek	data	
<b>Zaliczka</b>	Zaliczona do wydatków	
Wydatkowane wg (nazwa i adres)	Zaliczona do wydatków	
do wypłaty*) do zwrotu	Zaliczona do wydatków	
imię i nazwisko Patek	data	podpis
Zatwierdzono do wypłaty		
konto W-n	Symbol pozycji Klasyfikacji	Kwota zł gr
Główny Księgowy		
RAZEM		data Dyrektor
Zaliczka		data podpis
Do wypłaty - do zwrotu*)		
Wyplacono niewydatkowaną kwotę zł gr		
data	podpis kasjera	data
RK		podpis pobierającego

\*) niepotrzebnie skreślić

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota		K-to W-n
		zł	gr	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18		Kwota		K-to Ma

Zapłata ze środków bieżących / inwestycyjnych	
Dz. ....	Rozdz. .... § .....
Plan .....	Wykonanie .....
Pozostało .....	Do zapłaty .....
Podpis .....	Data .....

Realizacja umowy ze środków bieżących/inwestycyjnych	
Dz. ....	Rozdz. .... § .....
Plan .....	Dotychczasowe zaangażowanie .....
Pozostało do wykorzystania .....	Wartość umowy .....
Podpis .....	Data .....