

INSTRUKCJA OBIEGU, REJESTRACJI I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Na podstawie art. nr 10 ustawy z dnia 29 września z 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) ustaliam następujący tryb obiegu dokumentów księgowych:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Głuszycy.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Głuszycy
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 lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
4. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Głuszycy z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

II. ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§2.

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.

§3.

Cechy dowodu księgowego

Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- a. dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i/lub w czasie),
- b. trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- c. rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący)
- d. jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- e. chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- f. systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- g. identyfikacyjność każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym ,
- h. poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- i. poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa)
- j. poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- k. podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

§4.

Funkcje dowodu księgowego

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :

- a. funkcja dokumentu - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- b. 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,
- c. funkcja księgowa - jest podstawą do księgowania,
- d. funkcja kontrolna - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,

§5.

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:

- a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
- b. określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- c. opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT- wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),
- d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- e. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- f. sprawdzony pod względem:
 - merytorycznym,
 - formalno-rachunkowym,
- g. stwierdzający dokonanie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, co potwierdzają podpisy osób upoważnionych do dokonywania określonych czynności oraz daty wykonania czynności.
- h. podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej oraz zatwierdzenie do wypłaty przez Burmistrza lub osobę upoważnioną, co potwierdzają złożone podpisy,
- i. dekretacja - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- j. oznaczenie numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie,
- k. 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.

§6.

Rodzaje dowodów księgowych

Dowody bankowe:

1. polecenie przelewu - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.
2. wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych - wydruki komputerowe sporządzane przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów lub otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych - oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik Referatu Budżetu i Finansów. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z bankiem.
3. wniosek o zaliczkę,
4. rozliczenie zaliczki,
5. polecenie wyjazdu służbowego - krajowego, zagranicznego.
6. rozliczenie wyjazdu służbowego,
7. pisma lub **wnioski o zwrot nadpłaconego podatku, opłat, itp.,**

Dowody zakupu/sprzedaży

1. umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań,
2. faktura VAT/rachunek dostawcy,
3. faktura VAT sprzedaży,

4. faktura korygująca dostawcy,
5. faktura korygująca sprzedaży,
6. rachunek
7. nota korygująca,
8. protokół odbioru.

Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

1. umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
2. wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
3. rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
4. oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
5. oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
6. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
7. deklaracja zasiłkowa ZUS,
8. lista płac,
9. polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne, premie pracowników obsługi, dodatki szkodliwe.

Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

1. przyjęcie środka trwałego w użytkowanie - oryginał (symbol OT)
2. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał (symbol MT)
3. protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego - oryginał (symbol PT)
4. dokument - likwidacja środka trwałego - oryginał (symbol „LT”),
5. protokół likwidacji składników majątku.

Dowody księgowe rozliczeniowe

1. nota księgowa zewnętrzna - kopia
2. nota księgowa wewnętrzna-oryginał
3. polecenie księgowania (PK)- oryginał

Dokumenty wymienione w punkcie a i b sporządzane są przez pracowników odpowiedzialnych merytorycznie na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych.

Dokumenty wymienione w punkcie c sporządza Referat BiF na drukach ogólnie dostępnych.

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

2. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§7

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- a. kontrolę merytoryczną,
- b. kontrolę formalną,
- c. kontrolę rachunkową.

§8.

Dowody księgowość podlegają opisowi przez komórkę merytoryczną (realizującą zadanie) -opis powinien zawierać m.in. przeznaczenie wydatku lub inne informacje dotyczące wydatku np.: rodzaj wydatku (zakup, usługa), podstawa realizacji zadania (zlecenie, umowa), potwierdzenie terminowości, klasyfikację budżetową, zamówienia publiczne.

W przypadku wystąpienia potrącenia należytego wykonania umowy lub kar umownych należy pisemnie poinformować Referat BiF.

W/w informacje podpisywane są przez osobę upoważnioną do kontroli pod względem merytorycznym.

W przypadku zakupu pozostałych środków trwałych (z wyjątkiem przedmiotów do wartości 300 zł) osoby odpowiedzialne za gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku określają na odwrocie faktury kolejny numer inwentarzowy, zgodny z książką inwentarzową oraz miejsce użytkowania. Powyższa informacja powinna być podpisana przez w/w osoby.

Dokonujący opisu merytorycznego określa klasyfikację wydatków strukturalnych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (D.U. z 2010 r. poz. 255)

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:

- a. czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b. czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- c. czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- d. czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- e. czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawą - Prawo zamówień publicznych,
- f. czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- g. czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- h. czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być skorygowane poprzez zażądanie od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub wystawienie noty korygującej przez pracownika realizującego zadanie.

Kontroli merytorycznej dokonują pracownicy upoważnieni przez Burmistrza. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym”

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

Kontrola merytoryczna polecenia wyjazdu służbowego krajowego, zagranicznego polega na sprawdzeniu:

- czy polecenie wyjazdu służbowego zostało wystawione przez pracownika ds. obsługi sekretariatu,
- czy dane (dotyczące wyżywienia i kosztów przejazdu) odpowiadają rzeczywistości,
- czy w ewidencji czasu pracy widnieją zapisy dotyczące wyjazdu służbowego pracownika oraz wpisaniu źródła finansowania tj. dział, rozdział, paragraf.

Kontrola merytoryczna listy płac pracowników polega na sprawdzeniu:

- czy osoby wymienione na liście płac (imię i nazwisko) mają zawartą umowę o pracę z Urzędem Miejskim w Głuszycy,
- czy dane umieszczone na liście płac dotyczące wynagrodzeń, tj. płac zasadniczych, dodatków specjalnych, stażu, nagród, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za urlop, premii, wszelkich wyrównań wynagrodzeń itp. są zgodne z decyzjami wypłat stanowiska ds. kadr.,
- czy osoba, której dotyczy zwrot wynagrodzeń bądź przekroczenia górnej granicy limitu składek na ubezpieczenia społeczne jest/była zatrudniona w Urzędzie.
- czy wynagrodzenia naliczone są zgodnie z ewidencją czasu pracy oraz wpisaniu źródła finansowania: dział, rozdział, paragraf.

Kontroli merytorycznej dokonuje pracownik ds. kadr bądź inna osoba upoważniona przez Burmistrza.

Po dokonaniu kontroli merytorycznej przez upoważnionych pracowników dowód księgowy należy przekazać do Referatu Budżetu i Finansów celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.

2. **Kontrola formalno-rachunkowa** dokonywana jest przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

- a. **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:
- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
 - wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej /określenie stron nazwa, adres/,
 - datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,

- określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
 - podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie oraz kontrolę merytoryczną.
- b. **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.
3. Na dokumentach księgowych dotyczących wydatków winny znajdować się ponadto pieczętki o treści:
- wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym, podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki
 - pieczętka do klasyfikowania wydatków strukturalnych
4. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza.
5. Załącznik nr 2 zawiera wykaz wzorów pieczęci zatwierdzających dowody księgowe.
6. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza.
7. Ewentualne zobowiązania z tytułu niezrealizowania faktur, rachunków i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań w określonym terminie płatności ponosi osoba odpowiedzialna za ich powstanie.

III. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. OBIEG DOKUMENTÓW - DOKUMENTOWANIE OPERACJI KSIĘGOWYCH

§9.

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Dowód księgowy podlega sprawdzeniu przez komórki organizacyjne odpowiednio do ich zadań.
2. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
3. 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:
 - *zasadę terminowości* - polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
 - *zasadę systematyczności* - polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
 - *zasadę samokontroli obiegu* - polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
 - *zasadę odpowiedzialności indywidualnej* - imienne wyznaczenie osób

odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

§10.

Dowody księgowe związane dotyczące rozliczeń z kontrahentami

1. Umowy na dostawę towarów, realizacje 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:
 - strony umowy,
 - przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
 - datę zawarcia i numer umowy,
 - kwotę brutto za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
 - sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
 - zasady fakturowania i płatności,
 - zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
 - zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
 - podpisy stron,
 - klasyfikację budżetową: dział, rozdział, paragraf.
3. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się przykładowo:
 - kosztorys inwestorski prac,
 - wycenę materiałów,
 - kalkulację kosztów,
 - protokół konieczności.
4. Umowę podpisują - pracownik merytoryczny sporządzający umowę, następnie kieruje umowę do Rady Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym.
W przypadku uwag do umowy, Radca Prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do pracownika merytorycznego celem dokonania korekt. Zaparafowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Gminy celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest do Burmistrza. Wyjątkiem od wyżej wymienionego trybu postępowania jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przygotowanej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
5. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pracownik sporządzający umowę ma obowiązek:
 - dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
 - sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
 - kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
 - terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Budżetu i 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.
6. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu

obowiązków pracowników Urzędu. 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), trzeci - stanowisko ds. płac.

7. Umowy zlecenia lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez pracowników merytorycznych przygotowujących umowę, Radcę Prawnego wymagają kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej oraz Burmistrza.
8. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:
 - faktura VAT- oryginał,
 - faktura korygująca - oryginał,
 - nota korygująca,
 - rachunek - oryginał,
 - protokół reklamacyjny - kopia,
 - dowód zwrotu - kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych),
 - umowa, zlecenie,
 - nota księgowa.
9. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów dołącza się w szczególności:
 - protokół odbioru zatwierdzony przez Burmistrza,
 - kosztorys powykonawczy sprawdzony przez inspektora nadzoru lub pracownika.
10. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się zgodnie z zapisami § 17 niniejszej instrukcji do Referatu Budżetu i 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:
 - a) wnioski o dokonanie zapłaty m.in. w zakresie:
 - odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego.
 - opłat PFRON wraz z kserokopią deklaracji,
 - zapłaty za szkolenia,
 - pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - wypłaty kar i odszkodowań,
 - zwrotu wadium, zabezpieczeń,
 - b) faktury proforma (za zgodą Burmistrza),
 - c) pismo w sprawie zwrotu nadpłaconych podatków, opłat, czynszów
 - d) pismo w sprawie zwrotu niesłusznie dokonanych wpłat,
 - e) pisma w sprawie refundacji, przeksięgowania wadium na cenę nabycia, depozyty, środki na prowizję bankową, itp. - przelewy wewnętrzne.
13. Podstawę do dokonywania wydatków w zakresie składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina stanowi pismo sporządzone przez pracownika merytorycznego.
14. Polecenie przelewu wystawia:

pracownik ds. obsługi bankowej na podstawie:

 - faktur, rachunków i innych dokumentów zawierających podpisy zgodnie z procedurą,
 - pisma w sprawie podatku VAT sporządzonego przez pracownika ds. kontroli podatkowej
 - zgodnie z procedurą wraz z kserokopią deklaracji,

- pisma w sprawie podatku dochodowego sporządzonego przez pracownika ds. płac na podstawie listy wypłat,
- pracownik ds. płac - przelew składki do ZUS.

15. Wewnętrzne zlecenie płatności służy do udokumentowania przekazanych środków dla innych jednostek:

a) dotacje dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych przekazywane są na podstawie pisma (§ 8).

Przekazane kwoty dotacji podlegają rozliczeniu przez osoby, które przygotowały wewnętrzne zlecenie płatności, a wykonanie przedmiotu umowy następuje z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Burmistrza Głuszycy

b) dotacje dla CK-MBP przekazywane są na podstawie pisma (§ 8).

Przekazane kwoty dotacji podlegają rozliczeniu przez osoby, które przygotowały wewnętrzne zlecenie płatności, a wykonanie przedmiotu umowy następuje z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Burmistrza Głuszycy

16. Środki własne dla jednostek budżetowych realizowane są w formie przelewu środków z rachunku bieżącego gminy na rachunek bieżący jednostki organizacyjnej w wysokości 1/12 planowanych kwot w terminie do 10 dnia każdego miesiąca. O wszelkich zmianach kwot dotacji lub środków decyduje Burmistrz.

§11.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W jednostce występują **zaliczki bezgotówkowe**:
 - a. **jednorazowe** - wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług itp., a także radnym na poczet podróży służbowych oraz sołtysom na poczet zakupów materiałów w ramach funduszu sołectkiego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia osoba prowadząca sekretariat Urzędu po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym.
3. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje osoba delegująca - Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione, określając również środki komunikacji. Użycie samochodu prywatnego jako środka lokomocji wymaga zgody Burmistrza lub osoby upoważnionej. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Skarbnika i Burmistrza lub osób przez nich upoważnionych. Na podstawie tego odcinka dokonuje się przelewu środków na rachunek bankowy pracownika. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza 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. Burmistrz może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
4. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczko biorca 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.

5. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji.
6. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.
7. Zaliczko biorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku lub niniejszej instrukcji, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczko biorcy.
8. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość późniejszego rozliczenia zaliczki, ale należy do wniosku o wypłatę zaliczki dołączyć stosowne wyjaśnienie / wyjaśnienie niemożliwości rozliczenia w danym roku/.

§12.

Dowody dotyczące rozliczeń paliwa

W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia zakupionego paliwa:

a. faktury VAT na zakup paliwa winny być szczegółowo opisane. W opisie faktury winien być przywołany nr karty drogowej w której fakturę ujęto.

b. rozliczenie paliwa. Na podstawie kart drogowych pracownik odpowiedzialny za sporządza rozliczenie paliwa:

- miesięcznie dla sprzętu Urzędu Miejskiego,
- miesięcznie dla pojazdów i sprzętu OSP.

Rozliczenie podpisywane jest przez osobę sporządzającą i sprawdzającą pod względem merytorycznym.

Rozliczenie sporządza się w dwóch egzemplarzach dla:

- Referatu BiF,
- a/a.

§13.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, wypłaty diet radnym, stypendiów i innych

1. Wypłata wynagrodzeń pracowniczych.

Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń w Urzędzie Miejskim są dowody opisane w § 6 „Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń”.

a. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik ds. kadr w oparciu o wcześniejsze wnioski zatwierdzone przez Burmistrza. Umowy podpisane przez Burmistrza sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- pracownika,
- komórki płac.

b. Listy płac sporządza pracownik ds. płac i, na podstawie dowodów źródłowych /umowy, pisma poleceń wypłat, rachunki, oświadczenia/.

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 wraz z datą - 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,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
- inne potrącenia dobrowolne, na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.

Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą - pracownik ds. płac,
- osoby sprawdzające pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- Skarbnika i Burmistrza bądź osoby przez nich upoważnione.

Na podstawie podpisanych list wynagrodzeń pracownik na stanowisku ds. obsługi bankowej (Referat Budżetu i Finansów) dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe.

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.

c. Wypłata diet radnych

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik ds. płac w oparciu o stosowną uchwałę Rady Miejskiej i informację o nieobecnościach w ciągu miesiąca, którą przekazuje pracownik Biura Rady Miejskiej w terminie do 3 każdego miesiąca. Listę płac podpisuje osoba sporządzająca, osoby sprawdzające pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, Skarbnik bądź osoba upoważniona, a do wypłaty zatwierdza Burmistrz bądź osoby upoważnione.

Pracownik prowadzący obsługę bankową dokonuje przelewu na konta bankowe, dla radnych, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe. Wypłaty dokonuje się do 5 dnia miesiąca. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty diet.

d. Wypłata stypendiów

Wypłaty stypendiów socjalnych. Listę wypłat stypendiów socjalnych dla uczniów sporządza pracownik ds. edukacji i spraw społecznych w oparciu o decyzje administracyjne. Listę podpisuje pod względem merytorycznym, osoba sporządzająca pod względem formalno-rachunkowym, osoby sprawdzające Skarbnik bądź osoba upoważniona oraz zatwierdza do wypłaty - Burmistrz lub osoby upoważnione.

Stypendia wypłacane są na bieżąco w formie bezgotówkowej na przelew.

Wypłaty stypendiów za osiągnięcia w sporcie i nauce. Listę wypłat stypendiów za osiągnięcia w sporcie i nauce sporządza pracownik ds. edukacji i spraw społecznych. Listę podpisuje pod względem merytorycznym osoba sporządzająca, osoba sprawdzająca pod formalno-rachunkowym, Skarbnik bądź osoba upoważniona oraz zatwierdza do wypłaty - Burmistrz lub osoby upoważnione. Stypendia wypłacane są na bieżąco w formie bezgotówkowej na przelew.

e. Pozostałe listy wypłat

Wypłaty ekwiwalentu dla członków OSP. Listę wypłat ekwiwalentów sporządza pracownik na

stanowisku ds. infrastruktury miejskiej na podstawie listy strażaków biorących udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach.

Listę podpisuje osoba sporządzająca pod względem merytorycznym i sprawdzające formalno-rachunkowym, Skarbnik bądź osoba upoważniona oraz zatwierdza do wypłaty - Burmistrz lub osoby upoważnione.

Wypłaty diet sołtysom. Listę sporządza pracownik ds. płac w oparciu o stosowną uchwałę Rady Miejskiej i informację o nieobecnościach w ciągu miesiąca, którą przekazuje pracownik Biura Rady Miejskiej w terminie do 3 każdego miesiąca. Listę płac podpisuje osoba sporządzająca, osoby sprawdzające pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, Skarbnik bądź osoba upoważniona, a do wypłaty zatwierdza Burmistrz bądź osoby upoważnione.

Pracownik prowadzący obsługę bankową dokonuje przelewu na konta bankowe, dla sołtysów, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe. Wypłaty dokonuje się do 5 dnia miesiąca. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty diet.

Wypłaty dodatków mieszkaniowych i energetycznych. Listę wypłat sporządza pracownik ds. gospodarki lokalowej w oparciu o przepisy prawa. Listę podpisuje osoba sporządzająca, osoby sprawdzające pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, Skarbnik bądź osoba upoważniona oraz zatwierdza do wypłaty - Burmistrz lub osoby upoważnione.

Wypłaty wynagrodzeń za inkaso podatków i opłat lokalnych. Listę wynagrodzeń za inkaso podatków i opłat lokalnych sporządza pracownik ds. płac na podstawie stosowych uchwał Rady Miejskiej oraz rozliczeń z kwitariuszy, sporządzonych przez merytorycznych pracowników. Listę podpisuje osoba sporządzająca, osoby sprawdzające pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, Skarbnik bądź osoba upoważniona oraz zatwierdza do wypłaty - Burmistrz lub osoby upoważnione.

Wypłaty wynagrodzeń dla członków komisji wyborczych. Listę wypłat dla członków komisji wyborczych sporządza pełnomocnik ds. wyborów w oparciu o przepisy. Listę podpisuje osoba sporządzająca, osoby sprawdzające pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, Skarbnik bądź osoba upoważniona oraz zatwierdza do wypłaty - Burmistrz lub osoby upoważnione.

Wypłaty świadczeń z ZFŚS. Listę wypłat świadczeń z ZFŚS sporządza pracownik ds. płac i na podstawie dyspozycji Burmistrza lub oświadczeń składanych przez pracowników. Listę podpisuje osoba sporządzająca, osoby sprawdzające pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, Skarbnik bądź osoba upoważniona oraz zatwierdza do wypłaty - Burmistrz lub osoby upoważnione.

Wypłaty ryczałtów za używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych. Listę wypłat ryczałtów za używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych sporządza pracownik ds. płac na podstawie oświadczenia o używaniu pojazdu do celów służbowych. Listę podpisuje osoba sporządzająca, osoby sprawdzające pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, Skarbnik bądź osoba upoważniona oraz zatwierdza do wypłaty - Burmistrz lub osoby upoważnione.

Wypłaty dla osób wykonujących prace społecznie użyteczne. Listę wypłat dla osób wykonujących prace społecznie użyteczne sporządza pracownik ds. płac w oparciu o informacje przekazane przez pracownika ds. kadr. Listę podpisuje osoba sporządzająca, osoby sprawdzające pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Skarbnik bądź osoba upoważniona oraz zatwierdza do wypłaty - Burmistrz lub osoby upoważnione.

Wypłaty dla producentów rolnych (zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego

wykorzystywanego do produkcji rolnej). Listę sporządza pracownik ds. podatków na podstawie decyzji administracyjnych. Listę podpisuje osoba sporządzająca, osoby sprawdzające pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Skarbnik bądź osoba upoważniona oraz zatwierdza do wypłaty - Burmistrz lub osoby upoważnione. Wypłaty realizowane są na bieżąco w formie bezgotówkowej na przelew.

§ 14.

Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

I. Środki trwale i inwestycje

1. **Do środków trwałych** zalicza się w szczególności:

- a. nieruchomości w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
- b. maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c. ulepszenia w obcych środkach trwałych.

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

2. **Inwestycje (środki trwale w budowie)** to zaliczane do aktywów trwałych środki w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego jak i obcego. Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzętaniem poprzedzającym oddanie do używania,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji,
- założenie zieleni,
- poniesienie w obcych środkach trwałych, a związanych z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora /użytkownika/, tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenie własnych, już istniejących środków trwałych,
- zakup bądź wytworzenie we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków trwałych,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- nabycie podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- cła i inne opłaty związane z nabyciem środków trwałych,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

3. **Jeżeli środki trwale uległy ulepszeniu /przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji/,** to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwale uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 3.500 zł i 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. 16 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 co najmniej 300 zł, i nie przekracza 3.500 zł, ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo. Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych powinny zawierać dane o miejscach ich użytkowania. Pozostałe środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi.
5. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się bez względu na wartość:
 - książki i inne zbiory biblioteczne,
 - środki dydaktyczne,
 - odzież i umundurowanie,
 - meble

II. Wartości niematerialne i prawne

Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez Gminę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym 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 są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń. Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 3.500 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej tej kwoty są umorzone jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

III. Dokumentowanie obiegu środków trwałych

W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik dokonujący zakupu, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania.

1. **Dowód OT** sporządza się w 3 egzemplarzach:

- 2 egzemplarze dla Referatu Budżetu i Finansów w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych, gdzie należy dołączyć kserokopię dokumentu źródłowego (faktura, rachunek lub inny dokument) oraz ewidencji analitycznej,
- 1 egzemplarz dla pracownika merytorycznego.

Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji.

Dowód OT powinien zawierać symbol referatu wystawiającego dowód, kolejny nr i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe, wskazanie osoby sprawującej pieczę nad środkiem trwałym.

Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.

Dowód OT podpisuje osoba sporządzająca, Skarbnik lub osoba upoważniona, Burmistrz lub osoba upoważniona.

W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:

- decyzja o przekazaniu,
- akt darowizny,
- protokół przekazania,
- dowód PT,
- inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazanego środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

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.

2. 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 oraz 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 inwentaryzacyjną.

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.

Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- sprzedaży,
- nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- likwidacji,
- stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia pracownik przeprowadzający procedurę sprzedaży. W celu zdjęcia z ewidencji księgowej sprzedanego środka trwałego pracownik merytoryczny zobowiązany jest do przedłożenia do Referatu Budżetu i Finansów, oprócz kserokopii aktu notarialnego, informacji o wartości księgowej danego środka trwałego potwierdzonej przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów prowadzącego analitykę.

Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu, dowodu PT, sporządzanego przez pracownika dokonującego przekazania w uzgodnieniu z pracownikiem prowadzącym ewidencję środków trwałych.

Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.

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

Likwidacji dokonuje powołana doraźnie przez Burmistrza komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT w 3 egzemplarzach. Kopię protokołu wraz z drukiem LT (2 egzemplarze) otrzymuje Referat Budżetu i 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.

§15. 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. 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 2014 r. poz. 843 z późniejszymi zmianami).

§16. Zasady opracowania merytorycznego - dokumentów księgowych wydatkowych przez komórki organizacyjne Urzędu /sekcje/ 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 i winny zawierać:
 - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
 - 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 powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy;
 - potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie;
 - w przypadku przekazywania materiałów powierzonych protokół z przekazania materiałów podpisany przez osobę przekazującą i osobę przejmującą oraz rozliczenie przekazanych materiałów sporządzone przez osobę wykonującą prace z materiałów

- powierzonych i osobę sprawdzającą ze strony Urzędu;
- prawidłową klasyfikację budżetową;
 - stwierdzenie zakwalifikowania wydatków do wydatków strukturalnych z podaniem symbolu rodzaju wydatku, bądź stwierdzenie, że wydatek nie mieści się w katalogu wydatków strukturalnych.
 - zatwierdzenie do wypłaty.
5. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej i kategorii wydatku strukturalnego wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz zatwierdzenie do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowo opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów.
 6. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników merytoryczny przedkłada do Referatu Budżetu i 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 czternastu 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 do pracownika ds. kadr w terminie określonym umową. Rozliczenie złożone po tym terminie skutkować będzie wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.
 9. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego winny być wprowadzone do programu PROSOD (elektroniczny obieg dokumentów), a następnie przedłożone do pracownika odpowiedzialnego merytorycznie. Faktury /rachunki/ po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są niezwłocznie do Referatu Budżetu i Finansów.
 10. Za terminowe przekazywanie faktur do Referatu Budżetu i 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, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 12. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do Referatu Budżetu i Finansów są zaksięgowane do okresu sprawozdawczego, jako zobowiązania (zgodnie z art.20 ustawy o rachunkowości) do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.
 13. Podstawą dokonywania wypłat 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 sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez Referat Budżetu i Finansów, a następnie zatwierdzone do realizacji (zapłaty) zgodnie z zapisem w Rozdziale III § 9 pkt. 3
 14. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miejskim w Głuszycy przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów lub w formie papierowej zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów.
 15. Dekretacja dokumentów księgowych następuje w Referacie Budżetu i Finansów po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym podczas kontroli formalno-rachunkowej. Dokumenty księgowo ewidencjonowane są w urządzeniach

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

§17.

Zasady opracowania merytorycznego - dokumentów księgowych dochodowych przez komórki organizacyjne Urzędu /sekcje/ i ich obieg.

1. Należności z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat, podlegają ewidencji przez Referat Budżetu i Finansów na podstawie następujących dokumentów sporządzonych przez komórki merytoryczne:
 - a. faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i pozostałych dokumentów.
 - b. 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. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Burmistrza albo upoważnioną osobę.
 - c. 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.
 - d. W przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostek organizacyjnych Gminy, których udzielenie należy do kompetencji Burmistrza lub Rady Miejskiej, opracowanie wniosku dokonuje właściwa jednostka przy współpracy z odpowiednim pracownikiem sprawującym nad nią nadzór,
 - e. 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 Rady Prawnego o legalności decyzji,Przy udzielaniu ulg należy również stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie, zwłaszcza stosowną uchwałę Rady Miejskiej.
1. W przypadku zwłoki w spłacie należności Referat Budżetu i 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
 - administracyjnego - wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Gminy komórki merytoryczne zobowiązane są do terminowego sporządzenia i dostarczenia dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności
 - wykaz w sprawie zezwoleń na alkohole,
 - wykaz wieczystego użytkowania,
 - wykaz zajęcia pasa drogowego,
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. Po otrzymaniu dokumentów w Referacie Budżetu i Finansów następuje ich

dekretacja polegająca na:

- sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym - w zakresie dochodów,
 - naniesieniu odpowiednich kont,
 - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - złożeniu podpisu osoby dekretującej.
5. Dokumenty księgowy /dotyczące ewidencji analitycznej dochodów/ ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych.
 6. Po ujęciu w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną. Pracownicy Referatu Budżetu i Finansów odpowiedzialni za prowadzenie poszczególnych analityk dochodów uzgadniają przypisy należności na koniec każdego kwartału.

§18.

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze wykonują Burmistrz lub upoważnione przez Burmistrza osoby posiadające nadane przez bank kody PIN i hasła.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez komórki merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno- rachunkowym i zatwierdzeniu.
3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić. Każdy pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.
4. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione /zgodnie z umową usług bankowości elektronicznej/ i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają czytniki umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.

2. 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 przez 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:
 - a. **Kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - b. **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.,
 - c. **kontroli następczej** 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 - opisanej w § 8 pkt. 1

kontroli formalno-rachunkowej - opisanej w § 8 pkt.2

5. Dowody księgowo-poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. 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:
 - zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
 - 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 Burmistrz.
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 Burmistrza, 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 (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty, okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
5. Pieczętki 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. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Miejskiego 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 Burmistrza na wniosek Skarbnika Gminy lub Sekretarza Gminy.

SKARBNIK GMINY

Agnieszka Świądrych

BURMISTRZ GŁOSZYCY

Roman Głód

