

ZARZĄDZENIE Nr VII/194A/2016
Wójta Gminy Baranów
z dnia 30 sierpnia 2016 r.

**w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie
Gminy w Baranowie.**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U z 2016 r. poz.1047) i art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2016 r. poz.446)– **zarządzam co następuje :**

§ 1

Ustalam instrukcję wewnętrzną obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Baranowie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy .

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawować będzie Skarbnik Gminy .

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr V/256/2008 Wójta Gminy Baranów z dnia 19 maja 2008 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Baranowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1 września 2016 r.

**INSTRUKCJA WEWNĘTRZNA
OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE GMINY W BARANOWIE**

CZĘŚĆ I. Ogólna

§ 1

1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, a w szczególności na podstawie:

- Ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości,
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie w zakresie omawianych zagadnień kontroli i obiegu dokumentów

2. W sporządzaniu i sprawdzaniu dokumentów księgowych biorą udział poszczególni pracownicy Urzędu, na skutek czego powstaje ich obieg obejmujący drogę od momentu sporządzenia lub ich wpływu do urzędu aż do chwili zaksięgowania.

§ 2

1. Dokumentem księgowym nazywamy dokument, który stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji dokumenty księgowe mają za zadanie :
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania , szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

CZĘŚĆ II. Szczegółowa

§ 3

1. Dowody księgowe- dane ogóle

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi. 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.

Cechy dowodu księgowego:

Każdy dokument księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie)
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu)
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący)
- **kompletność** danych (dane na dowodzie muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art.21 ustawy o rachunkowości)
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne)
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego)
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numeracje kolejną od początku roku obrotowego)
- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dokumentu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją)
- **poprawność merytoryczna** (zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar)
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki)
- **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg. tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy)

§ 4

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonania operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”
2. Dowody księgowe dzieli się na :
 - a) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów (faktury, rachunki, pro forma dowodu zakupu),
 - b) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom (faktury, rachunki, noty księgowe),
 - c) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (dokumentujące poniesienie kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów – protokół zużycia materiałów, protokół likwidacji środków trwałych, listy płac, polecenia księgowania , dowody wewnętrzne i.t.p.).

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług VAT
4. Księgi rachunkowe prowadzi się w walucie polskiej w języku polskim.
Dowody księgowe wystawione w walucie obcej winny zawierać ponadto przeliczenie na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
5. Dowód księgowy uważa się za prawidłowy jeżeli:
 - stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
 - spełnia wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.
 - posiada numer identyfikacji dowodu tj. oznaczenie,
 - posiada dekretację, czyli wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za to wskazanie,
 - posiada obowiązujące klauzule potwierdzające poddanie dowodu księgowego kontroli wewnętrznej , tj. jeżeli dotyczy zobowiązań finansowych i wydatków przeprowadzono wstępną ocenę celowości wydatków, zgodności pod względem formalno – rachunkowym, merytorycznym. W przypadku dokonywania operacji związanych z udzielaniem zamówień publicznych – zgodność tej operacji z obowiązującą ustawą o zamówieniach publicznych. Na potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym , formalno rachunkowym dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione.

Kontrola dowodów pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Kontrola pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności, i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.

6. Osobami upoważnionymi do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym są: Wójt i Z-za Wójta – w stosunku do wszystkich dokumentów,

Wzory podpisów zawiera załącznik Nr 1 do instrukcji.

7. Osobami upoważnionymi do sprawdzenia dokumentów pod względem formalno – rachunkowym są następujący pracownicy referatu finansowego:

1. Wójtowicz Tomasz – inspektor
2. Berlińska Halina – z-ca Skarbnika

Wzory podpisów zawiera załącznik Nr 2 do instrukcji.

8. Do zatwierdzania dokumentów uprawnione są następujące osoby:

Robert Gagoś – Wójt Gminy
Joanna Kukier – Skarbnik Gminy
Halina Berlińska – Zastępca Skarbnika Gminy

Wzory podpisów zawiera załącznik Nr 3 do instrukcji.

9. W celu ustalenia kompletności dowodów podlegających księgowaniu w danym roku sprawozdawczym, oraz w celu zabezpieczenia przed pominięciem księgowania dowodu lub przyjmowaniem do księgowania dowodów wystawionych przez osoby nieupoważnione jak również przed innymi nieprawidłowościami, ustala się następujący sposób oznaczania dowodów księgowych:

każdy dowód zaksięgowany w urządzeniach księgowych posiada numery księgowe – oddzielny dla jednostki i oddzielny dla organu wskazujący rejestr, dekret, pozycja księgowa

§ 5

1. Za dowody księgowe uważa się również:

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

b) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych- sprostowania zapisów

c) **rozliczeniowe** – „polecenia księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, wydatków i naliczeń, otwarcia ksiąg itp.)

d) **dowody wewnętrzne**

c) **zastępczych** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),

Ad. a

Zestawienia dowodów księgowych powinny:

- składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej,
- obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonywane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
- zapewnić sprawdzenie powiązania ujętych kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

Ad. b

- Za noty księgowe uważa się dowody wystawione przez kontrahentów jednostki w celu: obciążenia kosztami, skorygowania jej własnych dowodów zewnętrznych i wewnętrznych lub przez Urząd Gminy w celu skorygowania dowodów obcych uprzednio wystawionych.

Ad. c

Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej, np. wystornowania błędnego zapisu, otwarcie ksiąg,

- dla zaewidencjonowania na właściwych kontach danych wynikających ze sprawozdań zawiadomień porozumień czy uchwał,
- w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości.

Polecenie księgowania sporządzają pracownicy ds. księgowości budżetowej.

Ad. d

Dowody wewnętrzne wystawiane są aby udokumentować operację księgową w przypadku przechowywania dowodów źródłowych w odrębnych zbiorach.

§ 6

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe:

- a) polecenie przelewu- wpłata gotówki
- b) czeki gotówkowe,
- c) wyciągi z rachunków bankowych,
- d) bankowa nota memoriałowa.

Ad. a

Wszelkie wpłaty na rachunek własny do banku dokonywane są przy pomocy druku „wpłata gotówkowa”. „Wpłatę gotówkową” wypełnia pracownik referatu finansowego, lub pracownik rzeczowo odpowiedzialny.

Polecenie przelewu – stanowi udzielona bankowi dyspozycje dłużnika obciążenia jego rachunku zgodnie z umową rachunku bankowego (powszechną formą dokonania przelewu jest system elektroniczny)

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości budżetowej Urzędu w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku lub przygotowuje przelew za pomocą systemu elektronicznego .Po zrealizowaniu przelewu Urząd otrzymuje wyciągi bankowy z dokładnym opisem operacji (z załączonym odcinkiem D przelewu w przypadku przelewu papierowego lub wydrukiem potwierdzającym wykonanie przelewu z systemu do płatności elektronicznej)

Ad. b

Wszelkie wypłaty gotówkowe dokonywane są za pomocą czeków. Czeki wypełnia pracownik księgowości budżetowej i podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami w banku. Druki czeków zaewidencjonowane są w księdze druków ścisłego zarachowania, a osoby otrzymujące czek kwitują jego odbiór. Po dokonaniu wypłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym potwierdzony odcinek czeku.

Ad. c

Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika księgowości budżetowej z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy uzgodnić je z bankiem finansującym.

Ad. e

Na podstawie noty memoriałowej bank obciąża bądź uznaje rachunek, noty te nie wynikają z dyspozycji Urzędu, sporządzane są przez bank na podstawie umowy o prowadzenie rachunku bankowego.

2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń, stypendiów, diet i innych świadczeń:

- lista płac wynagrodzeń – oryginał
- listy wypłat zasiłków – oryginał
- listy wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał
- listy wypłat diet – oryginał
- listy wypłat innych świadczeń- oryginał
- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał
- rachunek za wykonaną pracę zleconą lub lista wypłaty (umowa zlecenie-umowa o dzieło)- oryginał
- zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał

3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT)
- protokół zmiany miejsca użytkowania środka trwałego- oryginał
- protokół zdawczo-odbiorczy inwestycji (przekazanie między jednostkami)
- protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego –oryginał (symbol PT)
- aktualizacja środka trwałego –oryginał
- przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał
- likwidacja środka trwałego (symbol LT)
- przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał
- obcy środek w użytkowaniu – oryginał
- wydzierżawienie środka trwałego – kopia
- oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT)
- protokół szkody środka trwałego – oryginał
- protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał
- likwidacja pozostałego środka trwałego w użytkowaniu – oryginał

- protokół potwierdzający fizyczną likwidację pozostałego środka trwałego – oryginał
- protokół zmiany miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w użytkowaniu – oryginał

4. Dowody księgowe rozliczeniowe

- nota księgowa zewnętrzna – kopia
- nota księgowa wewnętrzna – oryginał
- polecenie księgowania – oryginał
- nota memoriałowa – oryginał,
- nota obciążeniowa ogólna – oryginał
- nota uznaniowa ogólna – oryginał
- nota zewnętrzna ogólna – oryginał
- zestawienie przebiegowań miesięcznych – oryginał
- zestawienie przebiegowań rocznych – oryginał

5. Druki ścisłego zarachowania:

- czeki gotówkowe
- kwitariusze przychodowe
- bloczki opłaty targowej

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników wg zakresu czynności.

§ 7

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

1. Zasady obiegu dokumentów księgowych:

W sprawdzaniu dokumentów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- a) segregacja dokumentów,
- b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

Ad.a Segregacja polega na:

- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi urządzeniami księgowymi (organ, jednostka budżetowa – Urząd Gminy)
- kontrola kompletności dokumentów.

Ad. b

Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód kontroli pod względem celowości, merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były sprawdzone lub nie są zatwierdzone do wypłaty, należy zwrócić je do właściwego stanowiska pracy w celu uzupełnienia.

Ad. c

Właściwa dekretacja polega na:

- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
- określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.

Osobami upoważnionymi do dekretacji są pracownicy księgowości budżetowej.

2. Obieg dokumentów związanych z dochodami z tytułu podatków i opłat lokalnych, oraz dochodów z mienia komunalnego .

1. Księgowość podatkowa prowadzona jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U z 2010, nr 208 poz. 1373 z późn. zm.)
2. Dowodami księgowymi dokumentującymi przypis lub odpis na kontach podatników są:
 - doręczone decyzje wymiarowe – ustalające bądź określające wielkość podatku lub opłaty,
 - deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, korekty deklaracji
 - doręczona decyzja określająca wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
 - decyzje w sprawie umorzenia, zaniechania poboru podatków i opłat,
 - decyzje określające zaległości podatników,
 - dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, w tym odsetek za zwłokę,
 - polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
 - dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika,
 - wnioski złożone przez podatników o dokonanie potrącenia.

Przypisów oraz odpisów dokonuje się na bieżąco na kontach podatnika.

Podatnicy podatku od nieruchomości (osoby prawne) zobowiązani są składać deklaracje podatkowe.

3. Dowodami księgowymi dokumentującymi wpływy podatków i opłat są:
 - a) pokwitowania z kwitariusza przychodowego
 - b) pokwitowania z boczku opłaty targowej

- c) przelewy lub bankowe czy pocztowe dowody wpłat dla wpłat przekazywanych przez podatników za pośrednictwem poczty lub banku,
- d) dowody wpłat (bankowe) wraz z rozliczeniem kwot zainkasowanych z tytułu podatków wnoszone przez wyznaczonych inkasentów.

4. Z wpłat przyjętych przez inkasentów na pokwitowania z kwitariusza przychodowego inkasent przekazuje kopie pokwitowań pracownikowi księgowości podatkowej i pracownikowi do spraw gospodarki odpadami komunalnymi. Wskazani pracownicy dokonują rozliczenia inkasentów z pobranych kwot oraz wypisują bankowy dowód wpłaty. Pracownik księgowości podatkowej oraz pracownik ds. gospodarki odpadami komunalnymi dołącza kopię pokwitowań z kwitariusza przychodowego do bankowego dowodu wpłaty otrzymanego z księgowości budżetowej.

Wszyscy inkasenci podatków kwoty zebrane wpłacają na rachunek budżetu w terminie 5 dni roboczych od terminu rozliczenia inkasentów określonego w Ordynacji podatkowej. Niewpłacenie zebranych kwot w tym terminie powoduje naliczenie odsetek, które zobowiązany jest zapłacić inkasent do budżetu gminy.

6. Podstawę księgowania wpłaty podatków, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi za pośrednictwem banku lub poczty stanowi bankowy lub pocztowy dowód wpłaty objęty wyciągiem bankowym.

Kopie bankowych lub pocztowych dowodów wpłat przekazuje się do księgowości podatkowej celem zaksięgowania na kontach syntetycznych, analitycznych i szczegółowych podatników.

Wpływy podatków uzgadniane są miesięcznie przez księgowość podatkową z księgowością budżetową .

7. Księgi podatkowe syntetyczne, analityczne, szczegółowe prowadzone są komputerowo przez pracownika ds. księgowości podatkowej. Operacje związane z realizacją dochodów podatków, w tym przypisów i odpisów, ujmowane są w księgach rachunkowych Urzędu Gminy na podstawie dziennego generowania z systemu podatkowego do systemu księgowo- finansowego.

Miesięczne kwoty wpłat księgową podatkową uzgadnia z księgowością budżetową . Na koniec okresu sprawozdawczego sumy narastająco za okres od 1 stycznia muszą być zgodne z sumą wpłat zaksięgowanych w analitycznej ewidencji podatkowej.

8. Z wpływów podatkowych (gospodarki odpadami komunalnymi) w terminie dziesięciu dni po upływie każdego kwartału księgową podatkową przedkłada skarbnikowi gminy wg stanu na koniec każdego kwartału dane na odpowiednich formularzach sprawozdania Rb- 27S wypełniając rubryki : 1,2,3,5,6,7,9,10,11, 12, 13, 14,15 tego formularza..

9. Za prawidłowość sporządzania i przechowywania urządzeń księgowych i dokumentów podatkowych odpowiada księgową podatkową natomiast dokumentów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pracownicy odpowiadają

pracownicy którym powierzono w zakresie czynności prowadzenie ewidencji księgowej w tym zakresie.

10. Wpływy z opłaty targowej rozliczane są przez pracownika księgowości budżetowej Urzędu Gminy.

11. Wpływy z tytułu opłaty targowej zainkasowane przez wyznaczonych pracowników odprowadzane są na konto bankowe Urzędu Gminy po zużyciu bloczku opłaty targowej.

12. Kopię bankowego dowodu wpłaty dołącza się do bloczka opłaty targowej

13. Niezależnie od ilości zużytych kwitów opłaty targowej , wpływy należy rozliczyć obowiązkowo na koniec roku .

3. Ewidencja i obieg dowodów księgowych dokumentujących wydatki Urzędu Gminy.

a) Zasady ogólne obiegu dowodów dokumentujących wydatki Urzędu

1. Realizacja wydatków budżetowych następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym Urzędu Gminy.
2. Dokumenty skutkujące powstaniem wydatków podlegają ocenie pod kontem prawidłowego gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.
3. Podstawą ewidencji i zapłaty stanowią oryginały dowodów księgowych odzwierciedlające określone operacje gospodarcze lub za zgodą Wójta i Skarbnika ich wiarygodne odpisy czy kserokopie.
4. Dowody księgowe w postaci faktury VAT, rachunków, not obciążeniowych stanowiących podstawę wydatkowania środków - wpływające do Urzędu Gminy kierowane są na odpowiednie stanowiska pracy. Pracownik ,który rzeczowo odpowiedzialny jest za rodzaj operacji gospodarczej dokonuje: opisu operacji oraz opisu zastosowanego trybu postępowania wynikającego z ustawy o zamówieniach publicznych. Następnie dowody są sprawdzane pod względem merytorycznym oraz podlegają ocenie pod względem legalności, gospodarności i celowości wydatku.
5. Opisane faktury i rachunki przekazywane są przez poszczególnych pracowników do księgowości budżetowej, która po sprawdzeniu dowodów pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzeniu do zapłaty dokonuje przelewu środków lub wystawia czek z właściwego rachunku bankowego .
6. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie dowodów do zapłaty jest także odpowiedzialny za terminowe przedstawienie dowodów księgowych osobom upoważnionym do zatwierdzenia do zapłaty.
7. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami dostawców). Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku: paragony, dowody wpłaty do kasy itp.

- Przepisy te stosuje się odpowiednio do zakupu usług, chyba że usługi są świadczone bez wystawiania faktur lub rachunków (np. przejazdy, przewozy niektórymi środkami transportu, udział w imprezach kulturalnych, noclegi, zakup znaków skarbowych, sądowych, opłaty za wpis do księgi wieczystej). W takiej sytuacji za prawidłowy dowód księgowy może być uznane pisemne oświadczenie pracownika jednostki dokonującej zakupu usług, pod warunkiem, że w treści oświadczenia podano ilość, cenę i wartość poszczególnych rodzajów usług oraz oświadczenie podpisała osoba upoważniona na dowód aprobaty zakupu.

b) Wydatki wynikające z umów i porozumień

- Umowy w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Urzędu podpisują Wójt Gminy lub osoby upoważnione.
- Umowy skutkujące powstaniem zobowiązań pieniężnych podlegają kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
- Projekty umów przed ich podpisaniem i kontrasygnowaniem podlegają sprawdzeniu przez Radcę Prawnego.
- Umowy zlecenia w wyniku których powstaje obowiązek zleceniobiorcy ubezpieczeniem społecznym – osoba odpowiedzialna do jej przygotowania, przekazuje pracownikom księgowości budżetowej, który odpowiada za ustalenie zasad ubezpieczenia .
- Przy składaniu zamówień oraz zawieraniu umów opłacanych ze środków budżetu gminy należy przestrzegać postanowień ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- Dokumentację szczegółową dotyczącą realizacji zamówień prowadzi wyznaczony pracownik odpowiedzialny za wykonanie danego zadania.
- Dowodem księgowym dokumentującym operację gospodarczą wynikającą z wcześniej udzielonego zamówienia i zawartej umowy jest faktura VAT lub rachunek wystawiony przez wykonawcę robót, dostaw czy usług.
- Właściwy rzeczowo pracownik potwierdza na fakturze , rachunku fakt przeprowadzenia określonej operacji według zasad przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych wskazując zastosowany tryb postępowania.
- Dowodem księgowym dokumentującym wydatki związane z realizacją uchwał w zakresie , inkasa podatków są listy płac sporządzone przez Referat Finansowy na podstawie rozliczenia zainkasowanych kwot – w danym kwartale – sporządzone przez pracownika księgowości.
- Dowodem księgowym stanowiącym podstawę przekazania dotacji są przelewy środków z rachunku bieżącego budżetu sporządzone na podstawie podpisanego przez Wójta Gminy porozumienia z przedstawicielami jednostki do której kierowane są środki.
- Wójt Gminy podpisane porozumienie przekazuje Skarbnikowi Gminy celem realizacji środków.

c) Wydatki związane z realizowanymi przez Urząd Gminy inwestycjami i remontami

1. Do dowodów księgowych – faktur , rachunków – dotyczących robót inwestycyjnych oraz remontowych dołącza się protokół odbioru wykonanych robót sprawdzony przez inspektora nadzoru lub w przypadku nie wyznaczenia inspektora nadzoru przez pracownika odpowiedzialnego za dany odcinek pracy oraz kosztorys powykonawczy.
2. Materiały zakupione przez Urząd na potrzeby inwestycyjne lub remontowe mogą być powierzone wykonawcy robót, radzie sołeckiej lub Komitetowi Budowy na podstawie protokołu przekazania , lub bezpośredniego pokwitowania odbioru materiałów na fakturze. Rozliczenie wykonawcy z powierzonych materiałów następuje protokołem, kosztorysem powykonawczym.
3. Dokumentami stanowiącymi podstawę rozliczenia kosztów inwestycji są:
 - a/ protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku,
 - b/dowód OT – przyjęcie środka trwałego z inwestowania lub zakupu.
4. Protokół końcowego odbioru inwestycji sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał – księgowość ,
 - kopia – odpowiedzialny pracownik,

Dowód przyjęcia środka trwałego do używania - OT sporządza Skarbnik Gminy, pracownik ds. księgowości budżetowej.

5. Komplet dokumentów dotyczących realizowanych inwestycji (dokumentacja techniczna, protokoły przetargu, protokołu odbioru, dzienniki budowy itp.) stanowiące akta inwestycji prowadzi i przechowuje odpowiedzialny pracownik.
6. Dokumentami stanowiącymi podstawę rozliczenia kosztów remontów są protokoły odbioru końcowego wraz z kosztorysem powykonawczym.

d) Wydatki związane z wynagrodzeniami i zasiłkami z ubezpieczenia społecznego

1. Dowodem dokumentującym wypłatę wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego są listy płac sporządzane przez pracownika księgowości na podstawie: Dokumentów skutkujących nawiązanie, zmianę lub ustanie stosunku pracy, decyzji Wójta Gminy przyznających urlop macierzyński, wychowawczy, wniosków o przyznanie premii, dodatków specjalnych zatwierdzonych przez osoby uprawnione, umów zlecenia i o dzieło.
2. Dokumenty skutkujące nawiązanie, zmianę lub ustanie stosunku pracy otrzymują:
 - a) pracownik,
 - b) pracownik prowadzący sprawy osobowe
 - c) pracownik księgowości sporządzający listy płac.
3. Dokumentację w sprawie świadczeń pieniężnych przysługujących w razie choroby i macierzyństwa gromadzi i prowadzi księgowość Urzędu Gminy.

4. Z wynagrodzeń za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczeni społeczne, zaliczki na podatek dochodowy (również składek na ubezpieczenie zdrowotne) stosownie do obowiązujących przepisów podlegają potrąceniu należności określone w art. 87 Kodeksu pracy inne należności mogą podlegać potrąceniu wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
5. Potrącenia z wynagrodzeń dokonuje pracownik księgowości, rozlicza i przekazuje na rzecz poszczególnych wierzycieli według zasad i w terminach przewidzianych dla danego rodzaju potrącenia.
6. Zbiorczym dowodem dokumentującym naliczenie wynagrodzeń i zasiłków, potrąceń z wynagrodzeń oraz rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne pracowników i Fundusz pracy jest zestawienie list płacy sporządzone przez pracownika księgowości.
7. Przekazanie składek na konto ZUS następuje zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawą o ubezpieczeniu zdrowotnym. Dowodem księgowym potwierdzającym rozliczenie potrąceń oraz składek na ubezpieczenie jest przelew środków objęty wyciągiem bankowym.
8. Księgowość Urzędu Gminy prowadzi ewidencję rachunków wynikających z umów zleceń i umów o dzieło zawartych z osobami fizycznymi. Na tej podstawie pracownik księgowości dokonuje rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz potrąconego podatku dochodowego w terminach określonych w przepisach o ubezpieczeniach społecznych, zdrowotnym i podatku dochodowym.
9. Dowodem dokumentującym rozliczenie składek na ubezpieczenia osób wykonujących prace na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło jest zestawienie list płacy. Przelewu środków na ubezpieczenia i podatek dochodowy dokonuje pracownik księgowości. Dowodem księgowym jest przelew środków objęty wyciągiem bankowym.
10. W księgowości budżetowej prowadzone są imienne karty wynagrodzeń pracowników oraz karty zasiłkowe obejmujące wypłaty dokonane na rzecz pracowników z podziałem na poszczególne składniki wynagrodzenia. Karty te stanowią podstawę do porównania rocznego rozliczenia z wydrukiem komputerowym oraz ustalenia podstawy do obliczenia emerytur i rent.

e) pozostałe dowody księgowe dotyczące działalności Urzędu

1. Dowodem księgowym dokumentującym wydatki związane z udzieleniem zaliczki – pracownikowi Urzędu na realizację określonych zadań jest dokument – czek- wypłaty zaliczki .

W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

- stałe: zatwierdzone przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów,
- jednorazowe: zatwierdzone przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów, sprzętu i usług, wypłat różnych świadczeń (

- ekwiwalentów za szkolenia i akcje przeciwpożarowe dla jednostek OSP itp.) na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego wniosku o zaliczkę, przy czym należy określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć .
2. Dokumentem rozliczającym pobraną zaliczkę — są dowody zakupu określonych materiałów czy usług na rzecz Urzędu, lub rozliczenie kosztów podróży służbowych. Zaliczki podlegają rozliczeniu w ciągu 7 dni od daty pobrania i nie później niż do końca roku obrotowego, zaliczki stałe do 30 grudnia każdego roku.
 3. Wydatki związane z kosztami podróży służbowych są dokumentowane dowodami o nazwie „Polecenie wyjazdu służbowego” tzw. delegacji. Rachunki kosztów podróży służbowych pracowników Urzędu winny być przedkładane do realizacji w miesiącu, w którym podróż ta miała miejsce lub w ciągu 7 dni od jej zakończenia, jeżeli jej pracownik był delegowany w ostatnim tygodniu danego miesiąca.
 4. Ustalony – w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej według odrębnej instrukcji – stan materiałów , w tym paliw, oleju opałowego zaliczanych bezpośrednio po zakupie w koszty podlega zaewidencjonowaniu w urządzeniach księgowych na podstawie „polecenia księgowania” sporządzonego przez pracownika księgowości budżetowej. Podstawę sporządzenia „polecenia księgowania” stanowi zaakceptowane przez Wójta rozliczenie przeprowadzonej inwentaryzacji w postaci wycenionych spisów z natury przekazanych do księgowości przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
 5. Dowodem księgowym stanowiącym podstawę naliczenia zwiększenia lub zmniejszenia wartości środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenie z tytułu aktualizacji wyceny tych środków jest „polecenie księgowania” sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie ustalonych przepisami ministra Finansów stawek w zakresie ich przeszacowania na określony dzień.
 6. Wypłata pożyczki z funduszu świadczeń socjalnych następuje na podstawie umowy zawartej z pracownikiem według zasad ustalonych w przepisach ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz regulaminie wewnętrznym tego funduszu.
 7. Wydatki funduszu świadczeń socjalnych realizowane są według zasad ustalonych w regulaminie tego funduszu z wyodrębnionego rachunku bankowego.
 8. Dowody księgowe w postaci faktur, rachunków, podlegają zaewidencjonowaniu w urządzeniach księgowych prowadzonych dla funduszu po ich opisaniu według określonych zasad ..
 9. Dla udokumentowania innych, niż wymienione w tym dziale, operacji gospodarczych sporządzany jest dowód księgowy „Polecenie księgowania”. Polecenie księgowania wystawiają pracownicy księgowości budżetowej i podatkowej.

4. Obieg i ewidencja dowodów związanych z zakupem, sprzedażą lub likwidacją rzeczowych składników majątkowych stanowiących wyposażenie Urzędu Gminy oraz innych środków trwałych.

1. Zaopatrzenie materiałowo – techniczne Urzędu prowadzi pracownik ds. kadr.
2. Ewidencję środków trwałych , pozostałych środków trwałych prowadzi pracownik księgowości budżetowej .
3. Dane z faktur dokumentujących zakup środków trwałych o ile są kompletne podlegają wpisowi do ewidencji środków trwałych .
4. Dane z faktur dokumentujące zakup pozostałych środków trwałych podlegają wpisowi do ksiąg inwentarzowych prowadzonej przez pracownika księgowości budżetowej.
5. Na rachunkach potwierdzających zakup środków oprócz opisu określonego w § 15 właściwy pracownik księgowości zamieszcza:
 - a) adnotację o wpisie środka trwałego do ewidencji
 - b) kolejny numer, pod którym dany środek został wpisany do ewidencji,
 - c) adnotację o zakwalifikowaniu zakupionego środka do ujęcia wyłącznie w ewidencji ilościowo- wartościowej lub ilościowej. Zakwalifikowania dokonuje się według zasad ustalonych w Zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy i Urzędu Gminy .
6. Podstawą przyjęcia środków trwałych i wpisu do ewidencji środków trwałych oprócz faktur, o których mowa wyżej, mogą stanowić:
 - a) dokument OT- przyjęcie środka trwałego do używania powstałego w wyniku inwestycji,
 - b) dokument OT – przyjęcie środka trwałego do używania w wyniku zakupu, jeżeli faktura nie zawiera wszystkich danych potrzebnych do wprowadzenia do ewidencji,
 - c) akt notarialny – w przypadku nabycia nieruchomości,
 - d) dokument PT – protokół zdawczo – odbiorczy środka w przypadku nieodpłatnego przyjęcia,
 - e) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – wraz z wnioskiem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i decyzją Wójta – w przypadku ujawnienia nadwyżki środków trwałych.
7. W przypadku wątpliwości w zakresie zakwalifikowania środka trwałego do danej grupy rodzajowej decyzję w tym zakresie podejmuje , na wniosek skarbnika Wójta Gminy.
8. Wartość środków trwałych podlega umorzeniu według zasad i stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
9. Zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego – umorzenia – dokonuje się raz do roku na podstawie danych wynikających dla danego roku z prowadzonej ewidencji wraz ze wszelkimi danymi dotyczącymi amortyzacji przeniesionymi do dowodu wewnętrznego sporządzanego przez pracownika księgowości – Polecenie księgowania.
10. Zmniejszenie wartości początkowej może nastąpić poprzez:
 - a/ zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową,
 - b/ przeznaczenie środka trwałego do likwidacji,
 - c/ sprzedaż , oddanie w leasing,
 - d/ oddanie środka trwałego pochodzącego z komunalizacji innej jednostce organizacyjnej gminy,

- e/ nieodpłatne przekazanie,
- f/ stwierdzenie niedoboru.

11. Dowodem księgowym, na podstawie którego dokonuje się wyksięgowania wartości środków trwałych oraz ich umorzenia z ewidencji syntetycznej i analitycznej Urzędu jest zatwierdzony przez Wójta dowód:
 - a) LT – sporządzony na okoliczność likwidacji środka trwałego i ujawniającego niedobór,
 - b) PT – sporządzony w związku z przekazaniem środka trwałego tj. sprzedażą, oddaniem w leasing, nieodpłatnym przekazaniem lub oddaniem środka trwałego innej jednostce organizacyjnej gminy.
12. Do dowodu PT dołącza się fakturę VAT (przy sprzedaży) , protokół zdawczo – odbiorczy i decyzję Wójta przy przekazaniu nieodpłatnym, oddaniu w leasing lub do używania innej jednostce organizacyjnej gminy.
13. Do dowodu księgowego LT przewodniczący komisji likwidacyjnej dołącza protokół określający datę, przyczyny likwidacji, propozycję co do sposobu przeprowadzenia likwidacji, ewentualny sposób zagospodarowania składników pozostających po likwidacji.
14. Faktury VAT lub rachunki potwierdzające zakup książek, materiałów biurowych po ich opisanii podlegają zaksięgowaniu w koszty , nie prowadzi się w tym zakresie ewidencji ilościowo – wartościowej.
15. Stan składników majątku objętego ewidencją ilościową jest sprawdzany raz w roku w drodze kontroli dokonywanej przez odpowiedzialnych rzeczowo pracowników .
16. Pracownicy dokonujący kontroli sporządzają protokół z oględzin.
17. Zasady inwentaryzowania i rozliczania składników majątkowych Urzędu określa odrębna instrukcja.