

ZARZĄDZENIE Nr 23/2011
Wójta Gminy Gidle
Z dnia 21 kwietnia 2011 roku

W sprawie: instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

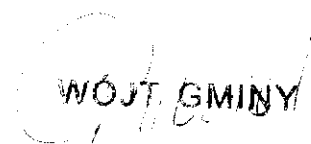
Na podstawie art. 4 ust 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami) Wójt Gminy Gidle zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania instrukcję obiegu i kontroli dokumentów stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 102/05 z dnia 15.11.2005 roku oraz Nr 116/06 z dnia 15.05.2006 roku w sprawie Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY

mgr Krystyna Kubasiak

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

WPROWADZENIE DO INSTRUKCJI

- 1) Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów.
- 2) Instrukcja została opracowana przy uwzględnieniu wymogów:

Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami);
- 3) Obieg dokumentów księgowych jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do jednostek z zewnątrz, aż do momentu przekazania do zapłaty i zaksięgowania.

Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą oraz aby były one na bieżąco przekazywane do właściwych referatów. Właściwy obieg dokumentów umożliwia terminową zapłatę, zaksięgowanie i sporządzenie w obowiązującym terminie wymaganych przepisami sprawozdań finansowych.

Instrukcja służy zabezpieczeniu właściwego przebiegu operacji gospodarczych i ochrony mienia i ustala jednolite zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych, nazywanych również dowodami księgowymi.

Rozdział I

Dokumenty księgowe

1. Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych

1.1. Dowodem księgowym jest każdy dokument stwierdzający powstanie, przebieg lub skutek zleconych lub też dokonanych operacji gospodarczych oraz zawierający dyspozycje przeprowadzenia zapisów księgowych niewyrażających bezpośrednio operacji gospodarczych.

Dowód księgowy zawiera utrwalone w formie pisemnej stwierdzenie wystąpienia zdarzeń stanowiących przedmiot pomiaru w rachunkowości lub związanych z tym przedmiotem.

1.2. 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.

1.3 Dowód księgowy podlega podpisaniu przez wystawiających i akceptacji ze strony kontrolujących oraz zatwierdzających, a więc przez osoby odpowiedzialne za jego treść i zgodność z faktami (rzetelność, wiarygodność) oraz z prawem (legalność).

1.4 Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dokumentami źródłowymi:

a) **zewnętrzne obce** - otrzymane od kontrahentów w oryginale, do których zalicza się :

- faktury VAT,
- faktury korygujące,
- rachunki wystawione przez osoby fizyczne nie będące podatnikami VAT,
- noty księgowe,
- deklaracje podatkowe dotyczące podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych – składane przez podatników,
- protokół przekazania środka trwałego,
- akty notarialne dokumentujące operacje podlegające księgowaniu w księgach rachunkowych,

b) **zewnętrzne własne** - przekazywane w oryginale kontrahentom, do których zalicza się:

- faktury VAT i faktury korygujące ze sprzedaży materiałów i usług,

- noty korygujące do faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,
- noty księgowo,
- decyzje, porozumienia – podlegające księgowaniu w księgach rachunkowych.

c) **wewnętrzne** - dotyczące operacji wewnątrz jednostki, do których zalicza się w szczególności:

- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- listy płac,
- polecenie księgowania,
- listy diet radnych,
- listy diet dla sołtysów
- listy osób pobierających stypendium,
- listy zwrotu podatku akcyzowego,
- listy za inkaso podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- protokół przyjęcia środka trwałego (OT),
- protokół przekazania środka trwałego (PT),
- likwidacja środka trwałego (LT).

1.5. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez Urząd dowody księgowo:

a) **zbiorcze** - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dokumencie zbiorczym pojedynczo wymienione,

b) **korygujące** poprzednie zapisy,

c) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dokumentu źródłowego,

d) **rozliczeniowe** - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

1.6. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dokumentów źródłowych, możliwe jest udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tej operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

1.7 . Księgi rachunkowe prowadzone przez Urząd Gminy:

- **jednostka UG** - przy użyciu komputera
- **budżet** - przy użyciu komputera

- **fundusze** – (ZFSS) - przy użyciu komputera
- **depozyty** - przy użyciu komputera

Z uwagi na prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera:

- a) zapisy w nich mogą być dokonywane za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dokumentu księgowego i że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
- b) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisu w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletność zapisów.

1.8. Zgodnie z ustawą o rachunkowości dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a) określenie rodzaju dokumentu,
- b) określenie stron dokonujących operacji gospodarczych (nazwy, adresy),
- c) opis operacji oraz jej wartość,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dokument sporządzony jest pod inną datą, także datę sporządzenia,
- e) podpis wystawcy dokumentu oraz podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- f) stwierdzenie zakwalifikowania dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych,
- g) numer identyfikacyjny dokumentu.

1.9. Wartość może być w dokumencie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

1.10. Dokument księgowy w walucie obcej powinien zawierać przeliczenie jego wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia umieszcza się bezpośrednio w dokumencie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

1.11 Jeżeli dokument nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest

dokumentem zastępczym, podpisy osób, o których mowa punkcie 1.8 ppkt. e mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.

1.12 Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dokumentów, sporządzonych w języku obcym.

1.13 Dokumenty księgowe powinny być:

- a) rzetelne - to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują,
- b) kompletne,
- c) wolne od błędów rachunkowych,

1.14. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dokumentach księgowych wymazywania i przeróbek.

1.15. Błędy w dokumentach źródłowych zewnętrznych, obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

1.16. Błędy w dokumentach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawnej, a także złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

1.17. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden egzemplarz dokumentu, podstawą dokonania zapisu jest oryginał egzemplarza dowodu.

2. Ogólne zasady kontroli i wystawiania dokumentów finansowo-księgowych.

2.1. Każdy dokument będący podstawą księgowania operacji gospodarczej podlega kontroli:

a) merytorycznej,

b) formalnej,

c) rachunkowej,

d) wstępnej kontroli pod względem zgodności z planem finansowym oraz kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentu.

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

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

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

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

Kontroli merytorycznej dokonują upoważnieni pracownicy z poszczególnych referatów Urzędu Gminy w Gidlach. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

**„Sprawdzono pod względem
merytorycznym
data.....podpis.....”**

Wypełnienie powyższej pieczęci następuje w dniu przekazania dowodu do księgowości.

b) Kontrola formalno – rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Referatu Finansowego.

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”**

data podpis.....”

c) 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:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron nazwa, adres),
- 3) datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
- 4) określenie podmiotu operacji oraz wartości i ilości,
- 5) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

d) Wstępna kontrola pod względem zgodności z planem finansowym oraz kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentu dokonywana jest przez Skarbnika, który składa poprzez podpis na dokumencie oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Na okoliczność dokonania wstępnej kontroli pod względem zgodności z planem finansowym oraz kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentu Skarbnik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

**„Nie wnoszę uwag co do celowości,
Legalności i gospodarności wydatków.
Potwierdzam ujęcie wydatku w planie
finansowym**

Data..... podpis.....”

2.2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania czynności kontroli kontrolujący:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym pracownikom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian i uzupełnień;
- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie bezpośredniego przełożonego. Decyzję w toku dalszego postępowania podejmuje Skarbnik Gminy lub osoba działająca z jego upoważnienia.

2.3. W razie ujawnienia w toku kontroli dokumentów nadużycia, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym Skarbnika Gminy, jak również zabezpieczyć wszystkie dowody (w tym sfalszowane, fikcyjne) w tej sprawie.

2.4. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowo, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych.

Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika, lub podczas jego nieobecności przez osobę upoważnioną, podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

2.5. Wystawianie dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) Pracownik wystawiający dokument stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej powinien przestrzegać następującego trybu postępowania:
 - a) poznać zasady wystawiania dokumentu określone:
 - w niniejszej instrukcji,
 - w odpowiednich przepisach, instrukcjach, zarządzeniach itp.
 - b) przygotować i poznać materiały źródłowe, stanowiące informację o przedstawionej drodze operacji gospodarczej, zgodnie z rzeczywistym przebiegiem (odpowiednie notatki, zapisy, pomiary, inne dokumenty własne i obce, katalogi, cenniki, indeksy itp.),
 - c) poznać i przestrzegać uregulowań wynikających z zawartych w tej sprawie umów, decyzji, porozumień
 - d) wypełnić czytelnie wszystkie rubryki i pozycje przewidziane formularzami, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami i przepisami,
 - e) sprawdzić prawidłowość rachunkową liczb podanych w dokumencie,
 - f) podpisać dokument.

Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, dokument należy wystawić po dokonaniu operacji gospodarczej.

Po sporządzeniu i podpisaniu dokumentu, wystawiający przedkłada go do podpisania osobie odpowiedzialnej za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie.

Winien także dopilnować, aby dokument dostarczyć w określonym czasie do miejsca przeznaczenia.

ROZDZIAŁ II

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

- 1). 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.
- 2). Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.

W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- a) **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 sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
- b) **zasadę systematyczności** – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
- c) **zasadę samokontroli obiegu** – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
- d) **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.

Obieg i kontrola dowodów związanych z rozliczeniami z kontrahentami.

W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- Faktura VAT,
- Faktura korygująca VAT,
- Faktura PROFORMA,
- Rachunek,
- Umowa,
- Nota księgowa,
- Nota korygująca.

I. Zasady obiegu i ewidencji faktur, rachunków za:

- a) wykonane prace inwestycyjno-remontowe;
- b) świadczone usługi;
- c) zakupione lub dostarczone materiały, środki trwałe o charakterze wyposażenia oraz istotne środki trwałe

1.1. Wszystkie faktury, rachunki wpływające do Urzędu Gminy ewidencjonowane są w Sekretariacie w dzienniku korespondencji, w którym są rejestrowane z datą wpływu oraz określeniem czego dotyczą, a następnie przekazywane do pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za daną operację gospodarczą. Właściwi pracownicy dokonują weryfikacji, która w przypadku:

1) prac inwestycyjno-remontowych dotyczy zgodności:

- z zawartą umową,
- z kosztorysem,
- z protokołem odbioru robót.

2) świadczonych usług, zakupionych lub dostarczonych materiałów, środków trwałych o charakterze wyposażenia oraz istotnych środków trwałych, dotyczy zgodności:

- z zawartą umową,
- z faktycznym wykonaniem usługi lub z faktycznym dostarczeniem materiałów, środków trwałych o charakterze wyposażenia i istotnych środków trwałych zgodnie z zamówieniem.

1.2. Potwierdzenie przeprowadzenia kontroli faktur i rachunków lub innych dokumentów księgowych odbywa się na zasadach określonych w rozdziale I pkt. 2

- 1.3. Pod opisem dokumentu podpisuje się pracownik upoważniony (odpowiedzialny merytorycznie za operację gospodarczą). Na dokumencie powinno się także znaleźć potwierdzenie pracownika ds. zamówień publicznych o dokonaniu czynności wymaganych przepisami ustawy o zamówieniach publicznych oraz o klasyfikacji wydatków strukturalnych, jeżeli go dotyczy.
- 1.4. Skompletowane dokumenty księgowo przekazywane są niezwłocznie do Referatu Finansowego w Urzędzie Gminy celem ewidencji w systemie finansowo – księgowym, a następnie w celu realizacji.
- 1.5. Za terminowe przekazywanie faktur do Referatu Finansowego odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni.
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.

W przypadku zawinionym przez pracownika (przetrzymanie faktury) odsetkami obciążony zostanie odpowiedzialny pracownik.

- 1.6. W Referacie Finansowym dokumenty księgowo kontrolowane są pod względem formalnym i rachunkowym i przedkładane do zatwierdzenia. Kontrola na tym etapie polega na sprawdzaniu, czy dokument został opisany i skontrolowany przez upoważnione osoby według wszystkich wymaganych kryteriów, klasyfikowane pod względem wydatków strukturalnych i podziałki klasyfikacji budżetowej.
- 1.7. Wszystkie faktury i rachunki zatwierdza do zapłaty Wójt Gminy lub Sekretarz, i Skarbnik Gminy, a podczas jego nieobecności osoba upoważniona, daje dyspozycję finansową do wypłaty, potwierdzając swoim podpisem, klasyfikację budżetową z jakiej zostanie dokonana wypłata środków, a także zatwierdza dokonanie kontroli pod względem zgodności z planem finansowym oraz kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentu.
- 1.8. 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 obowiązującymi przy realizacji tych projektów.

- 1.9. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonują osoby zgodnie z obowiązującą kartą wzoru odpisów. Termin ostatecznego rozliczenia faktur winien być zgodny z zawartą umową lub datą zapłaty zawartą na fakturze.
- 2.0. Na dokumencie stanowiącym podstawę do wypłaty należy po dokonaniu wypłaty, wystawieniu przelewu, bądź obciążeniu rachunku bankowego w innej formie zamieścić pieczęć:

„ *Wyplacono przelewem*

Dnia

W.B. Nr

Podpis „

„*Wyplacono gotówką*

RK Nrpoz.

Z dnia

.....

Podpis kasjera

„*Kwituję odbiór gotówki zł.*

Słownie zł

.....

.....

Data i podpis.

2. Zasady obiegu i ewidencja umów.

2.1. Projekt umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy zamówień publicznych, pracownik merytoryczny, mający nadzór nad realizacją całego zadania, zgodnie z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2.2. Wszystkie uregulowania dotyczące umów mają również zastosowanie do zawieranych aneksów.

2.3. Umowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) strony umowy,
- 2) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
- 3) datę zawarcia i numer umowy,
- 4) kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
- 5) sposób rozliczania materiałowo – finansowego,
- 6) zasady fakturowania i płatności,
- 7) zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- 8) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nie należytego wykonania umowy,
- 9) zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- 10) podpisy stron.

2.4. Pracownik merytoryczny po sporządzeniu umowy, kieruje ją następnie do radcy 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.

2.5. Po rozstrzygnięciu przetargu pracownik merytoryczny sporządza na podstawie załączonego wzoru, zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i ofertą, umowę z podmiotem, który złożył najkorzystniejszą ofertę i zbiera podpisy stron.

Odpowiedzialnymi za kontrolę dokumentu są:

1) pracownik merytoryczny – mający nadzór nad realizacją całego zadania,

3) pracownik do spraw Zamówień Publicznych za zgodność z przepisami i wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi zamówień publicznych oraz z przebiegiem procedury najkorzystniejszej oferty.

Umowę akceptuje Wójt, kontrasygnuje Skarbnik Gminy.

W imieniu wykonawcy bądź dostawcy umowę podpisują osoby upoważnione do reprezentowania firmy, ujawnione w rejestrze handlowym lub wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub posiadające odpowiednie pełnomocnictwo.

2.6. Podpisane umowy pracownik merytoryczny przekazuje:

1) wykonawcy

2) do Referatu Finansowego – Skarbnik Gminy

3) jeden egzemplarz pozostawia u siebie

Podpisana umowa wpisywana zostaje do rejestru umów znajdującym się w Referacie Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Inwestycji.

2.7. Referat Finansowy dokonuje przelewu środków na właściwe konto zgodnie z zawartą umową.

2.8. Umowy - zlecenia, umowy o dzieło, agencyjne lub inne umowy o świadczenie usług, do których stosuje się przepisy dotyczące zlecenia lub dzieła, zawierane są zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu cywilnego oraz przepisami ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

2.9. Umowę sporządza właściwy rzeczowo pracownik merytoryczny zlecający pracę.

2.10. W imieniu Gminy umowę podpisują:

- Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy

- W imieniu wykonawcy umowę podpisuje zleceniobiorca.

2.11. Umowy przekazuje się :

- jeden egzemplarz umowy zleceniobiorcy.
- jeden egzemplarz zostaje przekazany do Referatu Finansowego.

2.12. W terminie 7 dni od daty zawarcia umowy Referat Finansowy zobowiązany jest zgłosić umowę do ubezpieczenia społecznego na druku ZUA i zdrowotnego na druku ZZA.

2.13. Pracownik Referatu Finansowego dokonuje stosownych rozliczeń i sporządza:
- imienny raport o należnych składkach:

- a) dla zgłoszeń dotyczących wyłącznie ubezpieczenia zdrowotnego na druku ZUS RZA
- b) dla zgłoszeń dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego na druku ZUS RCA

2.14. Do 5-go dnia następnego miesiąca wyznaczony pracownik Referatu Finansowego sporządza deklarację DRA i przekazuje należne składki do ZUS.

2.15. W terminie 7 dni do daty wygaśnięcia umowy pracownik Referatu Finansowego zobowiązany jest do sporządzenia wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na druku ZUS ZWUA i który drogą teletransmisji zostanie przesłany do ZUS.

Wniosek o zaliczkę

- 1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe** jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane na poczet zakupu materiałów i usług itp.
- 2. Zaliczki jednorazowe** wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Wójta lub Sekretarza i Skarbnika „wniosku o zaliczkę”, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. Wójt może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
- 3. Rozliczenia zaliczki** dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.
- 4. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki** nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

5. **Zaliczkobiorca** zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku lub niniejszej instrukcji. w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.
6. 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/.

Polecenie wyjazdu służbowego – krajowego

1. Dokument „Polecenie wyjazdu służbowego” wystawia się w celu:
 - 1) udokumentowania wyjazdu służbowego krajowego,
 - 2) rozliczenie kosztów podróży.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Sekretariatu wypełniając:
 - 1) nr polecenia wyjazdu służbowego i jego datę,
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko delegowanego pracownika,
 - 3) cel, miejsce i okres trwania podróży służbowej,
 - 4) środek lokomocji.i ewidencjonuje wydanie polecenia w Rejestrze delegacji pracowników.
3. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego przekazuje się do Wójta lub Sekretarza celem złożenia podpisu wyjazdu służbowego.
4. Polecenie wyjazdu służbowego dla pracowników Urzędu Gminy podpisuje Wójt lub Sekretarz; Sekretarz podpisuje także polecenie wyjazdu służbowego dla Wójta, a Przewodniczący Rady Gminy dla radnych.
5. Po powrocie z wyjazdu służbowego delegowany pracownik wypełnia rozliczenie wyjazdu służbowego, zgodnie z przebiegiem podróży. rozliczenie merytorycznie zatwierdza kierownik jednostki lub osoba upoważniona, pod względem formalno – rachunkowym sprawdza pracownik Referatu Finansowego, do wypłaty zatwierdza kierownik jednostki lub Sekretarz i główny księgowy jednostki (Skarbnik, lub podczas jego nieobecności osoba upoważniona).
6. Delegowany pracownik winien posiadać potwierdzenie pobytu służbowego w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

W przypadku braku potwierdzenia kierownika jednostki Sekretarz może odmówić zatwierdzenia pod względem merytorycznym.

7. Delegowany pracownik dołącza dowody poniesionych kosztów:

- a) bilety PKP lub PKS,
- b) faktury lub rachunki za inne uzasadnione wydatki,
- c) może dołączyć do zestawienia kosztów podróży służbowej bilety parkingowe.

8. Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego winno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży.

Noty księgowe

Noty księgowe są wystawiane w przypadku, gdy operacje nie mogą być udokumentowane fakturą VAT lub rachunkiem:

- 1) przez pracowników Referatu Finansowego
 - a) obciążające z tytułu kar i odszkodowań,
 - b) innych opłat,

Noty księgowe akceptuje Wójt lub Sekretarz i Skarbnik lub podczas jego nieobecności osoba upoważniona.

Polecenie księgowania

- 1. Polecenie księgowania (PK) są sporządzane przez pracowników Referatu Finansowego.

Dokument taki sporządza się:

- 1) na podstawie odpowiednich dokumentów źródłowych:
 - a) w celu skorygowania błędnych zapisów księgowych podając numer dokumentu źródłowego, datę księgowania, wpisując storno tej pozycji,
 - b) w celu zbiorczych księgowania dowodów źródłowych,
- 2) w celu zbiorczych przeksięgowania okresowych,

2. Polecenie księgowania winno zawierać:

- a) nazwę jednostki,
- b) datę wystawienia,
- c) numer,
- d) treść i kwotę, które mają być zaksięgowane,
- e) dekretację,

- e) podpisy.
- 3. Sporządzający polecenie księgowania wpisuje datę wystawienia dowodu. Polecenie księgowania podpisuje sporządzający, a zatwierdza jednoosobowo Skarbnik lub w czasie jego nieobecności osoba upoważniona.

Lista wypłaty wynagrodzeń pracowników

1. Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń w Urzędzie Gminy Gidle są „*Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń*”:
 - 1) **Umowy o pracę**, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę, sporządza Sekretarz w oparciu o wcześniejsze wnioski zatwierdzone przez Wójta. Umowy podpisane przez Wójta sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - a) pracownika,
 - b) pracownika prowadzącego akta osobowe pracowników,
 - c) komórki płac (Referat Finansowy).
 - 2) **Listy płac** sporządza pracownik komórki płac (Referat Finansowy) na podstawie danych z systemu komputerowego Płace/ Kadry, sprawdza prawidłowość z dowodami źródłowymi (umowy, pisma poleceń wypłat, zwolnienia lekarskie) otrzymanymi w jednym egzemplarzu od Sekretarza.
2. **Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:**
 - a) okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - b) nazwisko i imię pracownika,
 - c) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - e) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
 - f) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy.

Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

3. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- a) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- b) należności egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych,
- c) pobranych a nierozliczonych zaliczek,
- d) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
- e) inne potrącenia dobrowolne na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.

4. Lista płac powinna być podpisana przez:

- a) osobę sporządzającą – odpowiedni pracownik Referatu Finansowego,
- b) Wójta lub Sekretarza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.

Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt. 4, pracownik Referatu Finansowego dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe, dla pozostałych pracowników, wypłaty dokonuje upoważniony pracownik (kasjer).

Wyciąg bankowy z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

Lista wypłaty diet radnych

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet, sporządzona na podstawie listy obecności.
2. Listę sporządza pracownik odpowiedzialny za obsługę rady – w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach Rady, na podstawie listy obecności za udział w sesji Rady Gminy lub komisjach stałych lub doraźnych.
3. Lista zatwierdzona merytorycznie przez pracownika obsługi rady, przekazywana jest do Referatu Finansowego, gdzie pracownik po sprawdzeniu formalno – rachunkowym i zatwierdzeniu przez Wójta lub Sekretarza i Skarbnika lub w czasie jego nieobecności osobę upoważnioną, dokonuje:
 - przelewu na konta bankowe, dla radnych którzy mają założone rachunki bankowe,
 - dla pozostałych wypłaty dokonywane są w kasie Urzędu przez kasjera.
4. Wypłaty dokonuje się w dniu otrzymania listy wypłat diet radnych (w dniu sesji lub posiedzenia komisji).
5. Wyciąg bankowy jest potwierdzeniem dokonania przelewu wypłaty diet zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia.
6. Raport kasowy jest potwierdzeniem otrzymanych kwot.

Lista wypłaty stypendiów

1. Wypłaty stypendiów socjalnych następują na podstawie wykazu (list wypłat) przedłożonego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prawidłowe naliczenie stypendiów, po sprawdzeniu formalno – rachunkowym i zatwierdzeniu przez Wójta lub Sekretarza i Skarbnika lub w czasie jego nieobecności przez osobę upoważnioną.
2. Warunkiem wypłaty stypendium jest przedstawienie przez stypendystę pracownikowi

merytorycznemu dokumentów odzwierciedlających poniesione koszty na cele edukacyjne zawarte w regulaminie udzielania pomocy materialnej dla uczniów określonym przez Radę Gminy.

3. Stypendia wypłacane są w formie gotówkowej lub bezgotówkowej poleceniem przelewu.
4. Dokumentację dotyczącą wyżej wymienionych świadczeń, tj. informacje oraz wszelkiego rodzaju zaświadczenia dla świadczeniobiorców, sporządza pracownik odpowiedzialny merytorycznie za stypendia.

Lista wypłaty zwrotu podatku akcyzowego

1. Wypłat podatku akcyzowego dla rolników dokonuje się na podstawie wykazu (list wypłat) przedłożonego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prawidłowe naliczenie zwrotu akcyzy, po sprawdzeniu formalno – rachunkowym i zatwierdzeniu przez Wójta lub Sekretarza i Skarbnika lub w czasie jego nieobecności upoważniona osobę.
2. Warunkiem zwrotu podatku akcyzowego jest przedstawienie przez rolników pracownikowi merytorycznemu dokumentów odzwierciedlających poniesione koszty na zakup oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej w przełożeniu na ilość hektarów użytków rolnych.
3. Referat Finansowy wypłaca podatek akcyzowy w formie:
 - przelewu na konta bankowe, dla rolników, którzy mają założone rachunki bankowe,
 - dla pozostałych wypłaty dokonywane są w kasie Urzędu Gminy przez kasjera.

Lista wypłaty dla sołtysów za inkaso podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości

1. Lista ta sporządzana jest przez pracownika odpowiedzialnego za dokonanie wypłaty (zgodnie z zakresem obowiązków), po sprawdzeniu formalno – rachunkowym i zatwierdzeniu przez Wójta lub Sekretarza i Skarbnika lub w czasie jego nieobecności osobę upoważnioną.
2. Referat Finansowy przekazuje listę do KASY Urzędu Gminy celem wypłaty przez kasjera, lub dokonuje przelewu na wskazane konto bankowe .

Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

1. DOWÓD OT

- 1.1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego, procesu inwestycyjnego, nabycia gruntu z mocy prawa, pracownik merytoryczny Referatu Finansowego na podstawie dokumentów otrzymanych od pracowników merytorycznych: faktury lub rachunku, protokołu odbioru lub decyzji, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania.
- 1.2. Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarza w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych, gdzie należy dołączyć kserokopię dokumentu źródłowego (faktura, rachunek lub inny dokument) oraz ewidencji analitycznej.

- 1.3. Dowód OT powinien zawierać nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe.
- 1.4. Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.
- 1.5. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:
 - a) decyzja o przekazaniu,
 - b) akt darowizny,
 - c) protokół przekazania,
 - d) dowód PT,
 - e) inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.
- 1.6. Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez pracownika merytorycznego Referatu Finansowego.

2. DOWÓD PT

- 2.1. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie dowodu PT, sporządzonego przez pracownika merytorycznego Referatu Finansowego.
- 2.2. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji.
- 2.3. 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.

3. DOWÓD LT

- 3.1. Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.
- 3.2. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację. Dokonuje tego wyspecjalizowana firma, wystawiając dokument - protokół likwidacji.
- 3.3. Likwidacji dokonuje powołana przez Wójta stała komisja inwentaryzacyjna.

Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT w 2 egzemplarzach.

Kopię protokołu wraz z drukiem LT otrzymuje Referat Finansowy celem zdjęcia środka trwałego z prowadzonych ksiąg.

Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- a) sprzedaży,
- b) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- c) likwidacji,
- d) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

Dokumentowanie dowodów księgowych
z zakresu podatków i opłat lokalnych i dochodów nie podatkowych

1. Należności z tytułu dochodów Gminy:

- a) podatek od nieruchomości,
- b) podatek rolny,
- c) podatek leśny,
- d) podatek od środków transportowych,
- e) podatek od działalności gospodarczej osób fizycznych,
- f) podatek od spadków i darowizn,
- g) podatek od czynności cywilnoprawnych,
- h) opłaty lokalne,
- i) opłaty skarbowe,
- j) inne ,
- k) opłaty adiacenckie, za użytkowanie wieczyste gruntów komunalnych, czynsze z tytułu dzierżawy gruntów, czynsze z tytułu najmu lokali,
- l) inne należności gminy podlegające egzekucji, podlegają ewidencji przez Wydział Finansowy na podstawie następujących dokumentów przekazywanych przez komórki Merytoryczne a dotyczące:
 - Aktów notarialnych,
 - decyzji administracyjnych.
 - umów i pozostałych dokumentów.

2. W przypadku zwrotu nadpłaty z tytułu dochodów Gminy – zwrot dokonywany jest na wniosek. Pracownik merytoryczny stwierdza zasadność zwrotu i przekazuje go do Referatu Finansowego celem zatwierdzenia do wypłaty przez Wójta lub Sekretarza i Skarbnika lub w czasie jego nieobecności osobę upoważnioną. Zwrot następuje na rachunek bankowy podany we wniosku lub w Kasie Urzędu Gminy przez kasjera..

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

- 1) Cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do radcy prawnego),
- 2) Administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4.1. Umowy z tytułu czynszu najmu lokali sporządza pracownik merytoryczny w trzech egzemplarzach:

- 1 egz. dla najemcy,
- 1 egz. dla Referatu Finansowego – księgowość podatków i opłat,
- 1 egz. w aktach komórki merytorycznej.

4.2. Pracownik Referatu Finansowego:

- dokonuje przypisów i odpisów należności od najemców,
- wystawia dowody wpłat do kasy banku lub kasy Urzędu Gminy i faktury VAT,
- ewidencjonuje wpływy z tyt. opłat,
- prowadzi windykację należności.

5.1. Umowy z tytułu dzierżawy gruntów sporządza pracownik merytoryczny

w trzech egzemplarzach:

1 egz. dla dzierżawcy,

1 egz. dla Referatu Finansowego – księgowość podatków i opłat,

1 egz. W aktach komórki merytorycznej

5.2. Pracownik merytoryczny:

- w oparciu o aktualne umowy sporządza wykaz opłaty rocznej – należnej Gminie w danym roku budżetowym w 2-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:

jeden egz. dla Referatu Finansowego

drugi egz. pozostaje w aktach komórki merytorycznej

dokonuje przypisów i odpisów należności od najemców,

wystawia dowody wpłat do kasy banku lub kasy Urzędu Gminy,

ewidencjonuje wpływy z tyt. opłat,

- prowadzi windykację należności.

6.1. Opłaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntów naliczane są na podstawie operatu szacunkowego przez pracownika merytorycznego, który w oparciu o nie przygotowuje informację o wysokości rocznej opłaty:

jeden egz. dla użytkownika,

drugi egz. pozostaje w aktach komórki merytorycznej

6.2. Pracownik merytoryczny:

dokonuje przypisów i odpisów należności użytkowania wieczystego gruntów,

wystawia dowody wpłat do kasy banku lub kasy Urzędu Gminy,

ewidencjonuje wpływy z tyt. opłat,

- prowadzi windykację należności.

7.1 Decyzje w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, decyzje w sprawie łącznego zobowiązania pieniężnego, decyzje zmieniające i uchylające sporządzane są w Referacie Finansowym – w komórce wymiar podatków i opłat.

7.2. Pracownik merytoryczny sporządza decyzję w dwóch egzemplarzach:

- oryginał dla podatnika,

- kopia pozostaje w aktach.

7.3. Decyzje zatwierdzane są przez Wójta lub upoważnione osoby.

8. Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Gminy, komórki merytoryczne zobowiązane są do:

- terminowego dostarczenia dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu i odpisu należności.

9. 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.

10. Po otrzymaniu dokumentów w Referacie Finansowym – Księgowość Budżetowa następuje ich dekretecja polegająca na:

1) sprawdzeniu poprawności i sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym

– w zakresie dochodów,

2) naniesieniu odpowiednich kont.

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

12. Po ujęciu w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres

dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną. Pracownicy Referatu Finansowego odpowiedzialni za prowadzenie poszczególnych analityk na dochodach uzgadniają przypisy i odpisy należności na koniec każdego miesiąca.

DOWODY BANKOWE

- Polecenie przelewu

1. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał zatwierdzonego dowodu podlegającego zapłacie w terminie określonym w tym dowodzie.
2. Polecenie przelewu w formie elektronicznej:
 - a) polecenie przelewu sporządza pracownik Referatu Finansowego w formie elektronicznej w systemie udostępnionym przez bank prowadzący obsługę bankową Urzędu Gminy,
 - b) zatwierdzenie następuje poprzez wprowadzenie indywidualnego loginu i hasła wraz z nośnikiem elektronicznym przez osoby upoważnione (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku) za pomocą udostępnionego systemu elektronicznego.
3. Polecenie przelewu w formie papierowej – sporządza pracownik Referatu Finansowego w 1 lub 2-ch egzemplarzach:
 - a) 1-egz. dla banku,
 - b) 1-egz. pozostaje w Referacie Finansowym w zależności od potrzeb.

- Czek gotówkowy

1. Wystawiają upoważnieni pracownicy Referatu Finansowego w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku).
2. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwota, nazwisko, itp.) czek anuluje się poprzez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

- Wyciąg bankowy

1. Oryginał sporządzony i wygenerowany jest przez bank (wydruk komputerowy).
2. Wyciąg bankowy dostarczany jest w formie papierowej wraz z załącznikami celem zaewidencjonowania w księgach rachunkowych.
3. Pracownik Referatu Finansowego – zgodnie z zakresem obowiązków sprawdza prawidłowość operacji wymienionych na otrzymanych z banku wyciągach bankowych. W przypadku stwierdzenia niezgodności, należy je uzgodnić z bankiem prowadzącym rachunek.

Rozdział III Archiwizacja

1. Po dokonaniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego, wszelkie dowody księgowe należy składać:
 - w porządku i kolejności dostosowanych do sposobu i prowadzenia ksiąg rachunkowych;
 - według czasu przechowywania dokumentów, umieszczając w teczkach (segregatorach, skoroszytach) w sposób zabezpieczający je przed :
 - a) zmianą,
 - b) wypięciem.
2. Na okładkach teczek należy zamieścić:
 - nazwę jednostki i komórki organizacyjnej prowadzącej księgi rachunkowe jednostki;

- znak kancelaryjny teczki składający się z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła określającego rodzaj akt umieszczonych w tecze;
- określenie kategorii akt (A,B), z podaniem przy kategorii B terminu przechowywania. Symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane stale. Symbol B oznacza dokumentację nie archiwalną, którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę;
- okres, którego dotyczą akta (rok, miesiąc);
- pierwszy i ostatni numer dokumentów oraz ilość umieszczonych w tecze dokumentów;
- termin, po którego upływie akta mogą być przekazane do archiwum państwowego, ewentualnie na makulaturę.

3. Teczki należy:

- przechowywać w sposób zabezpieczający je przed uszkodzeniem, zagubieniem lub zniszczeniem;
- przekazywać do składnicy akt- archiwum (wspólnej dla całej jednostki) nie później niż Po upływie 2 lat po roku sprawozdawczym.

4. Wydanie poszczególnych dokumentów, teczek ze składnicy-archiwum może nastąpić:

- na potrzeby wewnętrzne jednostki, tylko za pokwitowaniem na podstawie pisemnego zezwolenia Skarbnika Gminy lub upoważnionego pracownika;
- poza obręb jednostki, wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Wójta Gminy.

5. W razie zniszczenia lub zaginięcia teczek dokumentów, osoba odpowiedzialna powinna niezwłocznie sporządzić odpowiedni protokół, a w przypadku gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa powiadomić Wójta lub organy powołane do ścigania przestępstw.

6. Terminy przechowywania dokumentów księgowych:

- 1) Zatwierdzone, roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
- 2) Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

a) księgi rachunkowe - 5 lat

b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymagalnego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat;

c) dokumenty księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;

d) dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie;

dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu okresu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;

dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat;

pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

3). Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

7. Zbiory dokumentacji księgowej, w tym także przechowywane w formie nośników magnetycznych, taśm filmowych itp. powinny być magazynowane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem. Należy zapewnić odpowiednie środki techniczne i programowe ochrony przed zniszczeniem danych zbiorów oraz dostęp do ich treści w okresie przechowywania. Za właściwe warunki przechowywania dokumentów księgowych i ich ochronę zgodnie z powyższymi zasadami, odpowiada pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt-archiwum..

8. Po upływie ustalonego okresu przechowywania dowodów dla kategorii B, należy przekazać je na makulaturę w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu na to zgody archiwum państwowego.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Gminy Gidle i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy Gidle.
3. Komórką odpowiedzialną za aktualizację i wprowadzenie zmian jest Referat Finansowy - Skarbnik.
4. Zgłoszenie zmian do Referatu Finansowego – do Skarbnika jest obowiązkiem kierownika każdej komórki merytorycznej odpowiedzialnej za udokumentowanie i sprawdzenie operacji gospodarczych. Z taką inicjatywą może wystąpić każdy pracownik Urzędu, który stwierdził uzasadnioną konieczność dokonania zmian.
5. Po uzgodnieniu ze Skarbnikiem i dokonaniu odpowiednich zmian zaakceptowanych przez Wójta znowelizowana instrukcja obiegu i kontroli dokumentów zostaje przekazana kierownikom poszczególnych Referatów, celem przekazania pracownikom do wiadomości i stosowania.

Zapoznanie pracowników z instrukcją

1. Potwierdzenie zapoznania się pracowników z wewnętrznymi procedurami winno być przyjęte w formie pisemnej (podpis).
Złożenie przez pracownika podpisu potwierdzającego przyjęcie instrukcji oznacza oświadczenie, że przyjął do wiadomości i ścisłego stosowania treść instrukcji oraz zobowiązuje się, w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z określonymi w niej przepisami i zasadami.

Lp	Nazwisko i imię	Stanowisko	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			