

ZARZĄDZENIE NR 162/2017
BURMISTRZA GMINY ZAKROCZYM

z dnia 12 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2017 r poz. 1875) oraz art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy Urzędu Gminy w Zakroczymiu do zapoznania się z treścią Instrukcji.

2. Zobowiązuje wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do ścisłego przestrzegania postanowień zawartych w Instrukcji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Zakroczym oraz Sekretarzowi Gminy Zakroczym.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 44/2016 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 31 marca 2016 r w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu

§ 5. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania, z wyjątkiem § 13 załącznika, który wchodzi z dniem 1 stycznia 2018 roku.

Burmistrz

/-/ **Artur Ciecierski**

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz.U. z 2016 r. poz. 2255, z 2017 r. poz. 61, 245, 791, 1089.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO- KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY W ZAKROCZYMIU

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność pracownika związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowywaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz do przekazania ich do archiwum.

2. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077.),
- 3) ustawy z dnia 23 czerwca 2017 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz.1311 z późn. zm.)
- 4) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2017 r. poz.1221 z późn.zm.),
- 5) innych aktów prawnych wymienionych w niniejszej instrukcji.

§ 2

1. Niniejsza instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi Zarządzeniami Burmistrza Gminy Zakroczym.
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 musi 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 Gminy w Zakroczymiu z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z instrukcją i są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania zawartych w niej postanowień.

Rozdział II

ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 3

Dowody księgowe definicja

1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg musi być udokumentowany odpowiednimi dokumentami - 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. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe:

- 1) uzasadniają zapisy księgowe,
- 2) odzwierciedlają operacje gospodarcze,
- 3) stwarzają podstawy zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości i rzetelności dokonanych operacji gospodarczych.

§ 4

Rodzaje dowodów księgowych

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 20 ust. 2 w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości podstawą zapisów w księgach rachunkowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczych są dowody księgowe:

- 1) **zewnętrzne obce** - dowody otrzymywane od kontrahentów w szczególności otrzymane faktury, faktury korygujące, rachunki, noty korygujące, noty obciążeniowe, opłaty skarbowe, sądowe, pocztowe, potwierdzenie przelewu,
- 2) **zewnętrzne własne** - dowody przekazywane w oryginale kontrahentom w szczególności wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, potwierdzenie przelewu,
- 3) **wewnętrzne** - dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki w szczególności polecenie księgowania PK, PK-faktura, PK-umowa, delegacje służbowe, dowód OT, PT, LT.

2. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 20 ust. 3 w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione, m. in. wyciąg bankowy,
- 2) **korygujące** poprzednie zapisy, m.in. PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca,
- 3) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego /np. faktura proforma/,
- 4) **rozliczeniowe** - ujmujące już dokonane zapisy według kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku.

§ 5

Treść dowodów księgowych

Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ust. 1 w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli zawiera co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
- 2) określenie stron /nazwy, adresy/ dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, 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, zaś na fakturach VAT wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony z inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu /podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów prawa (nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach) lub techniki dokumentowania zapisów księgowych/,
- 6) podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów /materiały wydane bezpośrednio do zużycia lub przerobu powinny być potwierdzone (na odwrocie dowodu księgowego) przez osobę, która je pobrała. W przypadku usług fakt ich wykonania powinny być również potwierdzone na odwrocie dowodu księgowego lub w protokole ich odbioru,
- 7) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych /dekretacja/, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

§ 6

Korekty dowodów księgowych

1. Dowody muszą być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwałe. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, korektorowane lub usuwane w inny sposób.

2. Dowody księgowe muszą być:

- 1) **rzetelne**, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- 2) **kompletne** – zawierające co najmniej dane wymienione w § 5,
- 3) **wolne** od błędów formalnych i rachunkowych.

3. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

4. Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą. Szczegółowe uregulowania dotyczące ich wystawiania zawierają przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

5. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty /z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb/, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie parafy wraz z imienną pieczętką służbową. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

6. W przypadku gdy błędy w zapisach księgowych odkryto po zamknięciu miesiąca, stwierdzone błędy należy poprawić w następujący sposób:

- 1) jednostka sporządza własny dowód księgowy zawierający korekty błędnych, poprzednich zapisów /polecenie księgowania/,
- 2) jednostka wprowadza korekty do ksiąg rachunkowych, dokonując tylko zapisów dodatnich albo tylko zapisów ujemnych.

Rozdział III

ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 7

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do urzędu aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów odbywa się drogą najkrótszą wynikającą z obowiązujących procedur.

2. Należy zawsze dążyć, aby obieg dokumentów odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

1) dokonywanie terminowej dekretacji oraz przekazywania dokumentów bezpośrednio do samodzielnych stanowisk pracy lub komórek organizacyjnych, właściwych dla danego dowodu księgowego,

2) przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,

3) dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

3. Na obieg dokumentów finansowo-księgowych składają się następujące czynności:

1) przyjmowanie dowodów z zewnątrz /obcych/ lub sporządzanie /wystawianie/ dowodów własnych,

2) gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej kontroli,

3) kontrola dowodów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zgodności z planem wydatków,

4) przetwarzanie dowodów na inne dowody /zbiorcze, rozliczeniowe/,

5) ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej, w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych,

- 6) przechowywanie bieżącej dokumentacji, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze,
- 7) archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

Rozdział IV

DEKRETACJA I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

§ 8

1. Dekretacja dokumentów, to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydania dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemne potwierdzenie ich wykonania.

2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregację dokumentów - wyłączenie z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu, podział dowodów księgowych na grupy /dochody, wydatki bieżące, wydatki inwestycyjne, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, kontrola kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień itp./,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów - kontrola pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym na dany rok budżetowy,
- 3) właściwą dekretację - oznaczenie sposobu księgowania.

3. Prawidłowa dekretacja dowodów księgowych polega na:

- 1) nadaniu dowodom księgowym numeru ewidencyjnego,
- 2) umieszczeniu na dowodach symboli kont syntetycznych i analitycznych,
- 3) nadaniu obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- 4) określeniu daty zaksięgowania dowodu,
- 5) podpisaniu przez uprawnionego pracownika dokonującego dekretacji.

4. Pracownicy Wydziału Finansów i Budżetu odpowiedzialni za dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zobowiązani są do kontroli poprawności księgowania na bieżąco i na koniec każdego miesiąca, którego dotyczą księgowania.

5. Jednostki organizacyjne oraz pracownicy merytoryczni Urzędu Gminy w Zakroczymiu mogą uzyskać w Wydziale Finansów i Budżetu na bieżąco i po zakończeniu księgowania danego miesiąca, informację /wydruki/ uwzględniając wielkości planu, poniesionych wydatków oraz zaangażowania w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

6. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody księgowe przechowywane są w Wydziale Finansów i Budżetu przez okres dwóch lat.

7. Dalsze przechowywanie dowodów księgowych odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.

8. Gwarancje bankowe przechowywane są w Wydziale Inwestycji i Rozwoju, dla których prowadzony jest rejestr.

Rozdział V

KONTROLA FINANSOWA

§ 9

1. Wszystkie wydatki dokonywane ze środków publicznych, gromadzenie tych środków, jak również gospodarowanie mieniem podlegają kontroli:

- 1) wstępnej,
- 2) bieżącej.

2. Kontrola wstępna jest przeprowadzana przez Skarbnika Gminy Zakroczym przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe. Przedmiotem kontroli wstępnej jest już sam zamiar dokonania operacji gospodarczej /zamiar dokonania wydatków/.

3. Wstępna kontrola jest przeprowadzana na etapie podpisania zamówienia, zlecenia lub umowy na dokonanie zakupów lub wykonanie usługi.

4. Realizacja zamierzeń /zdarzeń/ gospodarczych bez kontroli Skarbnika Gminy Zakroczym jest niedozwolona i skutkuje odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

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

6. Dowody księgowe poddawane są pełnej kontroli, w skład której wchodzi:

- 1) kontrola wstępna,
- 2) kontrola bieżąca /merytoryczna, formalna i rachunkowa/.

7. Przed uruchomieniem zapłaty, za wykonanie usługi lub zakupu towarów, dowody księgowe muszą być poddane obowiązkowej kontroli dotyczącej zgodności z planem finansowym jednostki na dany rok budżetowy.

KONTROLA WSTĘPNA

§ 10

Kontrola wstępna dowodu księgowego polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na potwierdzeniu, że dowody są zgodne z umową /zamówieniem/ i zostały wystawione przez właściwe i uprawnione jednostki. Kontrola wstępna jest przeprowadzona z uwzględnieniem:

- 1) **kryterium rzetelności danych** - polega na ocenie działania pod kątem należytej staranności, co do prowadzonej działalności, jak i realizowanych zadań merytorycznych,
- 2) **kryterium legalności** - polega na ocenie działania z punktu widzenia zgodności z obowiązującym przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu oraz innymi obowiązującymi aktami i normami prawa,
- 3) **kryterium celowości** - polega na ocenie, czy podejmowane działania /operacje gospodarcze i finansowe, których dokonanie zostało potwierdzone dokumentem księgowym/ mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia celów i zadań wynikających z zatwierdzonych planów działalności jednostek,

4) **kryterium gospodarności** - polega na zapewnieniu oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków finansowych, uzyskaniu właściwej relacji nakładów do efektów oraz wykorzystaniu możliwości zapobiegania lub ograniczenia wysokości szkód powstałych w działalności jednostki.

KONTROLA MERYTORYCZNA

§ 11

1. Kontrola merytoryczna polega na ocenie, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen.

2. Kontrola merytoryczna polega, w szczególności, na sprawdzeniu:

- 1) czy dokument księgowy wystawiony został przez właściwy podmiot,
- 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- 3) czy planowana operacja gospodarcza oraz zaciągnięcie zobowiązania mieści się w planie finansowym wydatków budżetowych na dany rok budżetowy,
- 4) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- 5) czy dane dotyczące wykonania rzeczowego lub usługi zostały wykonane w ustalonym terminie,
- 6) czy operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z zawartą umową lub złożonym zamówieniem/zleceniem,
- 7) w jakim trybie ustawy prawa o zamówieniach publicznych dokonano zakupu towaru lub usługi,
- 8) zgodności terminów płatności z wpływem dokumentu księgowego.

3. W przypadku dowodów księgowych dotyczących wydatków inwestycyjnych, ich kontrola pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:

- 1) rzetelności i zgodności pod względem jakościowo-wartościowym wykonania zadania inwestycyjnego objętego fakturą,
- 2) zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem,

3) zgodności z przepisami prawa, zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw towarów lub usług itp.

4. W przypadku wpłynięcia dowodu księgowego po terminie płatności, dokument musi być, oprócz daty wpływu, dodatkowo opisany na tę okoliczność i zawierać pełne uzasadnienie.

5. Nieprawidłowości merytoryczne, stwierdzone w dowodach księgowych stanowią podstawę do wystawienia faktury korygującej.

6. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli w formie pieczętki: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, z podaniem daty dokonania kontroli potwierdzonej własnoręcznym podpisem. W przypadku braku imiennej pieczętki, złożony podpis powinien być czytelny.

7. Do zadań kontroli merytorycznej należy kontrola wyczerpującego opisu operacji gospodarczej. Upoważniony pracownik merytoryczny opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie/zleceniem lub umowę.

8. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jednoznacznie charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędne jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie musi być zamieszczone na odwrocie dokumentu /dowodu księgowego/.

9. Do kontroli merytorycznej dowodów upoważnieni są:

- 1) członkowie kierownictwa urzędu,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych oraz naczelnicy wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach w zakresie realizacji zadań,
- 3) inne osoby na podstawie odrębnych upoważnień.

KONTROLA FORMALNA I RACHUNKOWA

§ 12

1. Pracownik Wydziału Finansów i Budżetu dokonuje sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.

2. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu czy dowody księgowe:

- 1) są sporządzone na właściwym druku, formularzu,
- 2) posiadają nazwę i numer dowodu,
- 3) zawierają wszelkie elementy prawidłowego dowodu,
- 4) posiadają cechy wymagane obowiązującą ustawą o rachunkowości,

5) zostały oznakowane odpowiednimi pieczętkami i podpisami osób do tego upoważnionych,

6) są kompletne.

3. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo.

4. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli w formie pieczętki: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”, z podaniem daty dokonania kontroli potwierdzonej własnoręcznym podpisem. W przypadku braku imiennej pieczętki, złożony podpis powinien być czytelny.

5. Do kontroli formalno-rachunkowej, do kontroli zgodności z planem oraz potwierdzania zaangażowania środków finansowych są pracownicy Wydziału Finansów i Budżetu, upoważnieni do tych czynności, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków lub upoważnieni pracownicy ich zastępujący.

Rozdział VI

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 13

Umowy/porozumienia

1. Umowa/porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes gminy Zakroczym, uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.

2. Umowę/porozumienie przygotowuje i ostatecznie sporządza pracownik merytoryczny, w trzech egzemplarzach, po jednym dla:

- 1) kontrahenta,
- 2) Wydziału Finansów i Budżetu /księgowość/,
- 3) Wydział prowadzący właściwy rejestr umów.

3. W Urzędzie Gminy w Zakroczymiu obowiązują dwa rejestry dla umów/porozumień zawartych w formie pisemnej (z wyłączeniem umów o pracę i innych z zakresu prawa pracy):

- 1) w Wydziale Inwestycji i Rozwoju – dla umów zawartych przez ten Wydział,
- 2) w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich – dla pozostałych umów.

4. W rejestrze umów/porozumień znajdują się umowy/porozumienia wraz z numerem, datą zawarcia, nazwą podmiotu z którym umowę zawarto, terminem realizacji, przedmiotem umowy oraz wartością umowy. W powyższych rejestrach uwzględnia się też umowy dochodowe.

5. Prawidłowo zawarta umowa/porozumienie musi zawierać:

- 1) określenie strony umowy/porozumienia,
- 2) przedmiot umowy /porozumienia - zakres, miejsce realizacji,
- 3) datę zawarcia i numer umowy/porozumienia,

- 4) wysokość wynagrodzenia za wykonanie umowy/porozumienia lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy/porozumienia,
- 5) zasady 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/porozumienia,
- 9) zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy/porozumienia,
- 10) podpisy stron wraz z właściwymi pieczętkami.

6. Aneks do zawartej umowy/porozumienia musi posiadać numer kolejny aneksu oraz numer umowy/porozumienia, którego dotyczy.

7. Aneks do zawartej umowy/ porozumienia jest niezwłocznie przedkładany do Wydziału Finansów i Budżetu oraz do Wydziału prowadzącego właściwy rejestr umów.

8. Warunkiem zawarcia umowy/porozumienia jest zabezpieczenie środków finansowych na dany rok budżetowy, z uwzględnieniem odpowiedniej podziałki klasyfikacji budżetowej, przeznaczonej na realizację zadań przez właściwą komórkę merytoryczną.

9. W przypadku zawierania umów/porozumień, dla których termin regulowania zobowiązań przekracza rok budżetowy, niezbędne jest zabezpieczenie środków finansowych w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Zakroczym.

10. Warunki określone w ust. 8 i 9 niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do zobowiązań przekraczających rok budżetowy, niezbędnych dla utrzymania ciągłości pracy Urzędu.

11. Umowa/porozumienie podlega zaparafowaniu przez:

- 1) pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za sporządzenie umowy/porozumienia,

- 2) radcę prawnego, co oznacza akceptację treści umowy pod względem formalno-prawnym umowy/porozumienia,
- 3) pracownika Wydziału Finansów i Budżetu odpowiedzialnego za księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych, który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych w planie finansowym na dany rok budżetowy.

12. Umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie pieniężne, podlega kontrasygnacie Skarbnika Gminy Zakroczym lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrasygnowanie umowy/porozumienia oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych w planie finansowym na dany rok budżetowy.

13. Kontrasygnata jest wymagana w przypadku umów/porozumień, które:

- 1) z chwilą ich zawarcia powodują powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 2) mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w latach następnych, np. umowy:
 - a) przedwstępne kupna/sprzedaży,
 - b) poręczenia kredytów/pożyczek,
 - c) dotyczące świadczeń niepieniężnych, ale zawierające postanowienia o konieczności zapłaty odsetek za zwłokę lub kar umownych /w razie zwłoki w ich wykonaniu lub w razie ich niewykonania/,
- 3) dotyczą zmiany terminu realizacji umowy.

14. Po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Gminy Zakroczym umowa/porozumienie przedkładana jest do podpisu Burmistrzowi Gminy Zakroczym.

15. Pracownik Wydziału Finansów i Budżetu odpowiedzialny za księgowanie zaangażowania wydatków zobowiązany jest do finansowej kontroli realizacji umowy. Umowę/porozumienie dołącza się do ostatniej faktury/rachunku dokumentującego zakup towarów lub usług w ramach danej umowy/porozumienia.

§ 14

Umowa zlecenie/ o dzieło

1. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, nie wchodzących do zakresu obowiązków pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu. Umowę zlecenie lub umowę o dzieło sporządza pracownik merytoryczny uprawnionej komórki merytorycznej zlecającej pracę, w trzech egzemplarzach, z których otrzymują:

- 1) zleceniobiorca,
- 2) Wydział Finansów i Budżetu /księgowość/,
- 3) Wydział prowadzący właściwy rejestr umów.

2. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy zlecenia/o dzieło, umowa podlega rozliczeniu przez pracownika ds. Kadr i Płac. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek ZUS i podatku dochodowego, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.

3. Złożenie podpisu wraz ze służbową pieczętką pracownika dokonującego rozliczenia jest potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.

§ 15

Zamówienia/ zlecenia

1. W przypadku niezawierania umów, dokumentem finansowo-księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych Urzędu może być zamówienie lub zlecenie przygotowane przez pracownika komórki merytorycznej, faktura/rachunek lub inny dokument o równoważnej wartości formalnej.

2. Zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usługi sporządzają pracownicy merytoryczni. Zamówienia/zlecenia sporządzane są w trzech egzemplarzach i przekazywane po jednym egzemplarzu do:

- 1) jednostki, do której kierowane jest zamówienie/zlecenie,
- 2) komórki merytorycznej – zamawiającej,
- 3) Wydziału Finansów i Budżetu /księgowość/.

3. Zamówienie/zlecenie zawiera:

- 1) numer i datę zamówienia,
- 2) dane dostawcy/wykonawcy - nazwa, adres, NIP, numer rachunku bankowego,
- 3) dane zamawiającego/zlecającego - nazwa, adres, NIP,
- 4) wartość zamówienia/zlecenia /kwotę/,
- 5) termin dostawy/wykonania,
- 6) sposób i termin płatności.

4. Zamówienie/zlecenie przed skierowaniem do kontrasygnaty Skarbnika Gminy Zakroczym i podpisu Burmistrza Gminy Zakroczym, musi być zaparafowane przez pracownika merytorycznego oraz pracownika Wydziału Finansów i Budżetu odpowiedzialnego za zaangażowanie wydatków.

5. W Urzędzie Gminy w Zakroczymiu obowiązują dwa rejestry zamówień/zleceń:

- 1) w Wydziale Inwestycji i Rozwoju – dla zamówień/zleceń zawartych przez ten Wydział,
- 2) w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich – dla pozostałych zamówień/zleceń.

§ 16

Obieg zewnętrznych dowodów księgowych dotyczących zakupu towarów i usług

1. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu zakupu towarów i usług wyróżnia się następujące dokumenty:

- 1) faktury /duplikaty faktur, faktury proforma, dopuszcza się składanie faktur w formie elektronicznej, na adres e-mail: ugz.efaktury@zakroczym.pl.
- 2) faktury korygujące,
- 3) rachunki,
- 4) umowy porozumienia,
- 5) noty księgowe obce,
- 6) inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur /m. in. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia/.

2. Dowody księgowe wystawione przez dostawców towarów i usług muszą być zgodne z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług. Służą do udokumentowania zakupu składników oraz usług świadczonych na rzecz Urzędu Gminy w Zakroczymiu.
3. Dowody księgowe należy przekazać do Wydziału Finansów i Budżetu w terminie 3 dni od daty wpływu do urzędu, nie później jednak niż 3 dni robocze przed terminem płatności.
4. Termin płatności wskazany na fakturze/rachunku oznacza datę uznania rachunku bankowego kontrahenta.
5. Dowody dostarczone w terminie niegwarantującym dokonanie terminowej zapłaty muszą zawierać adnotację o przedłużeniu terminu płatności przez kontrahenta.
6. W przypadku stwierdzenia przez pracownika komórki merytorycznej braku lub zaginięcia dokumentu od kontrahenta należy niezwłocznie uzyskać jego duplikat.
7. Dowody księgowe, o których mowa § 16 ust. 1 muszą być przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym wystawiono dany dokument księgowy - dla celów kontroli podatkowej.

§ 17

Faktury/ Faktury korygujące

1. Faktura jest dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie sprzedaży towarów lub wykonania usługi wystawiana jest w dwóch egzemplarzach, oryginał otrzymuje nabywca, a kopię dostawca.
2. Faktura powinna zawierać co najmniej:
 - 1) dane sprzedawcy i nabywcy /nazwa, adres, NIP/,
 - 2) numer kolejny faktury,
 - 3) datę wystawienia faktury,

- 4) nazwę towaru lub usługi,
- 5) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,
- 6) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku /cenę jednostkową netto/,
- 7) wartość sprzedaży netto,
- 8) stawki podatku VAT,
- 9) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów /usług/, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- 10) wartość brutto,
- 11) sposób zapłaty/termin płatności oraz numer rachunku bankowego.

3. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku na fakturze wskazać należy również:

- 1) symbol towaru lub usługi, określony w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej, jeżeli ustawa lub przepisy wykonawcze do ustawy powołują ten symbol,
- 2) przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku,
- 3) przepis dyrektywy UE, który zwalnia od podatku tę dostawę lub to świadczenie.

4. Faktura korygująca może być wystawiana wyłącznie przez podatnika podatku VAT dokonującego sprzedaży towarów i usług:

- 1) dla konkretnej czynności,
- 2) zbiorczo dla wielu czynności, objętych wieloma fakturami wystawianymi w danym okresie – w przypadku rabatów /inne faktury, m. in. dotyczące pomyłek, podwyższania kwot na fakturze, wystawia się pojedynczo dla każdej faktury/.

§ 18

Faktury i rachunki zapłacone gotówką

1. Faktury i rachunki zapłacone gotówką mogą stanowić podstawę do wypłaty gotówki osobie, która dokonała zapłaty pod warunkiem, że zostały wystawione na Gminę Zakroczym, zakupu dokonano na zlecenie/ zamówienie pracownika merytorycznego uprawnionej komórki, a poniesiony wydatek mieści się w planie wydatków.

2. Dowody zewnętrzne opłacane gotówką przez pracownika urzędu winny być przedstawione do rejestracji w kancelarii urzędu oraz opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez pracownika merytorycznego uprawnionej komórki, na zlecenie którego dokonano zakupu.

§ 19

Rachunki

1. Rachunek jest wystawiany w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje kupujący, a kopia pozostaje w aktach sprzedawcy.

2. Rachunek powinien zawierać co najmniej:

- 1) numer kolejny rachunku,
- 2) nazwę i adres sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
- 3) datę wystawienia,
- 4) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
- 5) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie,
- 6) sposób zapłaty/ termin zapłaty oraz numer rachunku bankowego.

§ 20

Faktury sprzedaży

1. Gmina Zakroczym jest zarejestrowanym, czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.

2. Dla udokumentowania operacji sprzedaży towarów i usług w urzędzie gminy służą następujące zewnętrzne dowody własne:

- 1) faktury,
- 2) faktury korygujące,
- 3) duplikaty faktur,
- 4) paragony fiskalne.

3. Faktury wystawiane są do udokumentowania:

- 1) sprzedaży składników majątkowych,
- 2) najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
- 3) wykonania usługi,
- 4) przeniesienia kosztów na osobę trzecią /refakturowania/,
- 5) innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług wykonywanych przez urząd.

4. Rejestr faktur sprzedaży znajduje się w Wydziale Finansów i Budżetu.

§ 21

Noty korygujące

1. Nota korygująca jest dokumentem, do wystawienia którego ma prawo nabywca towaru lub usługi.

2. Urząd Gminy w Zakroczymiu wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:

- 1) nazwy sprzedawcy towaru lub usługi,
- 2) nazwy nabywcy towaru lub usługi,
- 3) oznaczenia towaru lub usługi,
- 4) daty wystawienia/sprzedaży.

3. Notę korygującą wystawia pracownik Wydziału Finansów i Budżetu, a podpisuje Skarbnik Gminy Zakroczym lub osoba zastępująca go podczas jego nieobecności.

4. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią w celu potwierdzenia jej treści podpisem wraz z właściwą pieczętką osoby uprawnionej do wystawienia faktury i odesłania do Urzędu Gminy w Zakroczymiu. Podpisana przez kontrahenta kopia noty korygującej, zostaje dołączona do faktury i pozostaje w aktach Wydziału Finansów i Budżetu i nie podlega księgowaniu.

5. Szczegółowe zasady korygowania faktur i wystawiania not korygujących regulują odrębne przepisy.

§ 22

Noty księgowe

1. Nota księgowa to dowód księgowy służący dokumentowaniu operacji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji.

2. Nota księgowa może być uznaniowa lub obciążeniowa.

3. Urząd otrzymuje noty obciążeniowe dokumentujące wydatki - poniesione przez jednostkę dokonującą obciążenia - niepodlegające przepisom ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług, do sfinansowania przez Urząd Gminy w Zakroczymiu, m.in. od jednostek organizacyjnych gminy i innych urzędów prowadzących obsługę jednostek samorządu terytorialnego.

4. Rejestr not księgowych znajduje się w Wydziale Finansów i Budżetu.

§ 23

Polecenie księgowania /PK/

1. Polecenie księgowania /PK/, PK-faktura, PK-umowa to ogólny wewnętrzny, wtórny dowód księgowy mający zastosowanie do udokumentowania zapisów księgowych, które stanowią:

1) przeniesienie danych księgowych z ewidencji analitycznej do syntetycznej oraz pomiędzy wyodrębnionymi jednostkami księgowymi, w tym kompensaty wewnętrzne,

2) dokonanie w księgach rachunkowych przeniesień i zmian klasyfikacji,

3) dokonanie różnego rodzaju przeksięgowania o charakterze technicznym i formalnym, wynikających z obowiązujących przepisów prawa,

4) dokonanie w księgach rachunkowych storn i korekt błędnych zapisów,

5) operacje gospodarcze nieudokumentowane odrębnymi dowodami księgowymi, lub udokumentowane dowodami nie będącymi samodzielnymi dowodami księgowymi w rozumieniu niniejszej instrukcji, w szczególności:

- a) aktualizacja należności,
- b) wycena aktywów,
- c) umorzenie i amortyzacja środków trwałych, i wartości niematerialnych i prawnych.

2. Pod dowody „PK” dołącza się dokumenty źródłowe typowe dla charakteru ewidencjonowanej w księgach rachunkowych operacji. Dowodem źródłowym mogą być także stosowne wydruki z ksiąg rachunkowych.

3. Dowody „PK” podpisują pracownicy sporządzający i podlegają one zatwierdzeniu, którego dokonują upoważnione osoby w zależności od rodzaju operacji odzwierciedlonej dokumentem PK:

- 1) PK do operacji powodujących istotne zmiany w aktywach i pasywach, na podstawie zatwierdzonych przez Skarbnika Gminy Zakroczym i Burmistrza Gminy Zakroczym dowodów źródłowych /m.in. zarządzenia w sprawie umorzenia należności lub innych ulg/ – zatwierdza Skarbnik Gminy Zakroczym,
- 2) PK do operacji związanych z przebiegowaniami rocznymi, naliczeniem amortyzacji, naliczaniem odsetek, wyceną aktywów i innymi istotnymi zmianami w aktywach i pasywach – zatwierdza Skarbnik Gminy Zakroczym,
- 3) PK do operacji technicznych i formalnych, storn i korekt błędów, jeżeli nie wprowadzają istotnych zmian w aktywach i pasywach – zatwierdza pracownik sporządzający niniejszy dokument.

Rozdział VII

DOWODY BANKOWE

Przez dowody bankowe rozumie się takie dowody, którymi dokonuje się dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunku bankowym, lub które potwierdzają dokonanie operacji na rachunkach bankowych, a zwłaszcza:

- 1) polecenie przelewu,
- 2) wyciąg z rachunku bankowego.

§ 24

Polecenie przelewu

1. Podstawą wystawienia polecenia przelewu jest dokument źródłowy stanowiący o zobowiązaniu i obowiązku zapłaty lub inny właściwy dowód księgowy, zastępczy lub źródłowy, z wyjątkiem:

- 1) przypadków gdy podstawą dokonania przelewu są obowiązujące przepisy prawa – w tych przypadkach na poleceniu wskazuje się tytuł prawny do wypłaty środków,
- 2) gdy przelewu dokonuje się w celu przeniesienia środków pomiędzy właściwymi rachunkami bankowymi.

2. Pracownik Wydziału Finansów i Budżetu ujmuje polecenia przelewu w programie obsługi bankowej i sporządza z nich wykaz zleceń płatniczych, które po akceptacji osób wpisanych do karty wzorów przedłożonych w banku, stanowi udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia rachunku bankowego. Wykaz zleceń przed jego ostateczną akceptacją, musi być podpisany przez pracownika sporządzającego. Podpisany wykaz zleceń płatniczych jest przekazywany do banku drogą elektroniczną zgodnie z technicznymi procedurami banku prowadzącego obsługę rachunków bankowych.

§ 25

Wyciągi bankowe

1. Wyciągi bankowe są dokumentami potwierdzającymi dokonanie operacji na rachunkach bankowych.
2. Wyciągi bankowe drukują pracownicy Wydziału Finansów i Budżetu w dniu udostępnienia wyciągu w systemie bankowym.
3. Otrzymany wyciąg podlega sprawdzeniu z dokumentami źródłowymi – jeżeli występują.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności w wyciągu bankowym, należy pisemnie dokonać niezbędnych wyjaśnień z bankiem obsługującym rachunek bankowy.

5. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunkach bankowych. Jednocześnie wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki.

6. Do wyciągu w formie załączników dołącza się te polecenia przelewu /i inne dokumenty pomocnicze/, które nie podlegają rejestracji w innych zbiorach dokumentów księgowych jako odrębne dowody księgowe, a które stanowią dyspozycję wydatkowania środków finansowych lub są powiązane z tą dyspozycją.

7. W przypadku obciążeń rachunków bankowych z tytułu opłat i prowizji bankowych do wyciągu bankowego nie sporządza się dodatkowych dowodów księgowych. Sprawdzeniu podlega zasadność pobrania opłaty lub prowizji. Jest to zgodność z umową obsługi bankowej. Wyciąg bankowy nie wymaga podpisu co wynika z art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku prawo bankowe.

Rozdział VIII

DOKUMENTY WYPŁAT WYNAGRODZEŃ LUB INNYCH ŚWIADCZEŃ

§ 26

Listy płac

1. Listy płac sporządza pracownik ds. kadr i płac na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych oraz upoważnienia.

2. Listy płac sporządzane są w jednym egzemplarzu, stanowią podstawę do przekazania wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników oraz są dowodem źródłowym do księgowania.

3. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 2) akt powołania lub wyboru,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,

- 4) dokumenty określające wysokość dodatków specjalnych, służbowych, funkcyjnych, określające wysokość nagród, oraz wnioski o naliczenie wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i inne,
- 5) inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia, m. in. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy,
- 6) wnioski określające wysokość wynagrodzenia prowizyjnego,
- 7) wnioski premiowe,
- 8) oświadczenia o używaniu własnego samochodu w celach służbowych,
- 9) umowa zlecenie,
- 10) umowa o dzieło,
- 11) rachunek za wykonaną pracę /zleconą/,
- 12) zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
- 13) umowy sporządzone na podstawie wniosków stypendialnych,
- 14) zwolnienie lekarskie przedłożone przez pracownika.

4. Listy płac powinny zawierać następujące dane:

- 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- 2) nazwisko i imię pracownika,
- 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 5) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.

5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń określonych odrębnymi przepisami prawa.

6. Lista płac powinna być podpisana przez:

- 1) osobę sporządzającą /kontrola formalno-rachunkowa/,
- 2) naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich lub osobę upoważnioną /kontrola merytoryczna/,
- 3) Skarbnika Gminy Zakroczym i Burmistrza Gminy Zakroczym lub osoby upoważnione /zatwierdzenie do wypłaty/.

7. Dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty wynagrodzeń oraz potrąceń z list płac muszą być dostarczane do pracownika ds. kadr i płac na bieżąco.

8. Listy płac za wynagrodzenie wynikające ze stosunku pracy sporządza upoważniony pracownik ds. kadr i płac najpóźniej na jeden dzień przed wypłatą wynagrodzenia.

9. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników urzędu następuje najpóźniej w terminie do dnia 28 każdego miesiąca.

10. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia należności z tytułu zwolnień lekarskich oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach.

11. Dokumenty dotyczące umowy o pracę, zmiany umowy o pracę, rozwiązania umowy o pracę podpisywane są przez Burmistrza Gminy Zakroczym i sporządzane przez pracownika ds. kadr i płac w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- 1) pracownika,
- 2) komórki merytorycznej /stanowisko ds. kadr i płac/.

§ 27

Pozostałe listy płac

Pozostałe listy wypłat sporządzane są przez pracownika ds. kadr i płac:

- 1) listy wypłat diet radnych sporządzane są na podstawie list obecności, radnych obecnych na sesjach Rady Gminy Zakroczym i posiedzeniach w komisjach, potwierdzając własnoręcznymi podpisami i płatnych do 15-go następnego miesiąca,
- 2) listy wypłat diet sołtysów sporządzane są na podstawie list obecności, sołtysów obecnych na sesjach Rady Gminy Zakroczym, potwierdzając własnoręcznymi podpisami i płatnych do 15-go następnego miesiąca,
- 3) listy wypłat z tytułu udziału w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych sporządzane są na podstawie listy obecności członków komisji, potwierdzając własnoręcznym podpisem i płatnych do 15-go następnego miesiąca,

- 4) listy wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, których podstawą wypłat jest decyzja określająca rodzaj przyznanego świadczenia, wystawiona przez komisję socjalną, zatwierdzoną przez Burmistrza Gminy Zakroczym lub osobę przez niego upoważnioną. Decyzja wystawiana jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden zostaje w aktach sprawy, a drugi przekazuje się do Wydziału Finansów i Budżetu,
- 5) listy wypłat ekwiwalentów pieniężnych członkom Ochotniczych Straży Pożarnych sporządza się na podstawie przedłożonego wniosku przez przedstawiciela Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 6) listy wypłat stypendiów na podstawie wniosków i umów stypendialnych.

§ 28

Wniosek o zaliczkę

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe w kwocie nie przekraczającej 5.000 zł brutto:
 - 1) stałe – zatwierdzone są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe /czas nieokreślony/, rozliczane do 15 grudnia danego roku budżetowego. Zaliczki stałe wypłaca się na dokonywanie bieżących zakupów środków i usług.
 - 2) jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe wypłacane są na poczet podróży służbowych, zakupu materiałów, sprzętu i usług. Zaliczka musi zostać rozliczona w ciągu 30 dni od daty pobrania, jednak nie później niż przed końcem danego roku budżetowego.

2. Wniosek o zaliczkę wypełnia pracownik Wydziału Finansów i Budżetu. Po uzyskaniu akceptacji pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z planem finansowym jednostki na dany rok budżetowy, oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika Gminy Zakroczym i Burmistrza Gminy Zakroczym lub upoważnionej osoby, pracownik przedkłada wniosek do Wydziału Finansów i Budżetu.

3. Zaliczka musi być wydatkowana wyłącznie na cel wskazany we wniosku.

4. Warunkiem udzielenia zaliczki jest całkowite rozliczenie się z poprzednio pobranej zaliczki.

5. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, pracodawca ma prawo do jej potrącenia z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

§ 29

Rozliczenie zaliczki

1. Rozliczenie zaliczki powinno zawierać wyszczególnienie wydatków udokumentowanych m. in. fakturami, rachunkami, paragonami, biletami.

2. Do wypełnionego formularza „Rozliczenie zaliczki” należy dołączyć dowody księgowe – opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym.

3. Klasyfikacja budżetowa wydatków poniesionych w ramach otrzymanej zaliczki musi być zgodna z klasyfikacją wskazaną w momencie złożenia wniosku o zaliczkę.

4. Rozliczenie zaliczki sporządza zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu i przekazuje do Wydziału Finansów i Budżetu wraz z dołączonymi dokumentami.

§ 30

Rozliczenie kosztów podróży służbowych

1. Dokumentem księgowym stanowiącym podstawę zwrotu kosztów podróży służbowej jest polecenie wyjazdu służbowego /delegacja służbowa/.

2. Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia w Wydziale Finansów i Budżetu nie później niż w terminie 7 dni od zakończenia podróży służbowej.

3. Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Burmistrz Gminy Zakroczym lub osoba przez niego upoważniona, ze wskazaniem środka lokomocji, jakim powinien podróżować delegowany. Ewidencję wydanych poleceń wyjazdów służbowych prowadzi upoważniony pracownik.

4. Rozliczenie kosztów podróży następuje na rachunek bankowy delegowanego, po zatwierdzeniu przez Skarbnika Gminy Zakroczym i Burmistrza Gminy Zakroczym /lub osoby upoważnionej/, w ciągu 3-5 dni roboczych od daty przedłożenia prawidłowego rozliczenia.

§ 31

Ewidencjonowanie majątku trwałego

1. Przychody i rozchody środków trwałych są odpowiednio dokumentowane:

1) przychody:

- a) fakturą, rachunkiem lub innym dokumentem spełniającym wymogi dokumentu księgowego,
- b) umową kupna-sprzedaży,
- c) aktem notarialnym,
- d) inną umową cywilnoprawną /umowa najmu, dzierżawy/,
- e) dokumentami technicznymi /protokół odbioru technicznego, karty gwarancyjne, certyfikaty, książka napraw i remontów, protokoły przeglądu technicznego/,
- f) dokumentami wyceny środków trwałych,
- g) dokumentami księgowymi /polecenie księgowania PK, arkusze-spis z natury/,
- h) notami księgowymi.

2) rozchody:

- a) protokołem postanowienia w stan likwidacji jednostki,
- b) protokołem zdawczo-odbiorczym /w przypadku nieodpłatnego przekazania środków trwałych/,
- c) protokołem z oszacowania szkody,
- d) zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych w zakresie występujących niedoborów,
- e) pokwitowaniem odbioru przez kupującego.

2. W Urzędzie Gminy w Zakroczymiu stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) OT przyjęcie środka trwałego do używania,
- 2) PT protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
- 3) LT likwidacja środka trwałego.

3. Przyjęcie środka trwałego następuje na podstawie dowodu przyjęcia składnika majątkowego do używania „OT”, wystawionego w oparciu o fakturę VAT lub inny dokument /umowę kupna-sprzedaży, akt notarialny/.

4. Dowody „OT” wystawia pracownik merytoryczny w trzech egzemplarzach pod datą zakupu składników majątku trwałego z przeznaczeniem:

- 1) dwa egzemplarze dla Wydziału Finansów i Budżetu,
- 2) trzeci egzemplarz pozostaje u wystawcy.

5. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych na podstawie faktury zakupu oraz przyjęcia inwestycji na podstawie protokołu odbioru końcowego.

6. Dowód „OT” powinien zawierać m.in.:

- 1) numer i datę dowodu,
- 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- 3) wartość początkową /wartość księgową/,
- 4) symbol klasyfikacji rodzajowej środka trwałego,
- 5) stopę umorzeniową środka trwałego,
- 6) kopię dokumentu potwierdzającego zakup/zakończenia inwestycji /załącznik „OT”/.

7. Dowód „PT” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego lub nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego. Podstawą do wystawienia dokumentu „PT” muszą być w szczególności dokumenty pierwotne, na podstawie których następuje przekazanie składnika majątku. Dowód „PT” stosuje się także do udokumentowania odpłatnego zbycia środka trwałego.

8. Przekazanie środka trwałego do innej jednostki lub przyjęcie środka trwałego z innej jednostki organizacyjnej następuje na podstawie dowodu „PT”. Dowód „PT” sporządza się w trzech egzemplarzach, z których oryginał i kopię przesyła się jednostce otrzymującej środki trwałe, która po potwierdzeniu odbioru jeden z tych dokumentów zwraca jednostce przekazującej. Dowód ten jest wystawiany przez pracownika merytorycznego. Na podstawie otrzymanego dokumentu Wydział Finansów i Budżetu wprowadza na stan jednostki lub zdejmuje ze stanu.

9. Dowód „PT” powinien zawierać m.in.:

- 1) numer i datę dowodu,
- 2) oznaczenie otrzymującego/przekazującego środka trwałego,
- 3) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- 4) wartość początkową /wartość księgową/,
- 5) symbol klasyfikacji rodzajowej środka trwałego,
- 6) stopę umorzeniową środka trwałego.

10. Likwidacja środka trwałego potwierdza wycofanie środka trwałego z użytkowania na podstawie dokumentu „LT”. Dowód „LT” służy do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji księgowej:

1) Sporządzany jest w następujących przypadkach:

- a) wycofania środka trwałego na skutek jego zużycia i przeznaczenia go do likwidacji,
- b) przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży,
- c) kradzieży lub zaginięcia środka trwałego.

2) Dowód „LT” sporządza pracownik merytoryczny w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z czego dwa egzemplarze otrzymuje Wydział Finansów i Budżetu, a trzeci pozostaje u wystawcy dokumentu jako dowód fizycznej likwidacji.

3) W przypadkach określonych w pkt 1 Burmistrz Gminy Zakroczym powołuje komisję likwidacyjną, która dołącza do dokumentu „LT” protokół likwidacji środka trwałego z posiedzenia komisji likwidacyjnej.

Protokół likwidacyjny sporządzony jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- a) dwa egzemplarze dla Wydziału Finansów i Budżetu,
- b) kopia dla komórki merytorycznej.

11. Dowód „LT” wystawia się na okoliczność likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, lub niedoboru. Wystawiany jest on jak dowód dotyczący ruchu środków trwałych w jednostce.

12. Dowód „LT” powinien zawierać m.in.:

- 1) numer i datę dowodu,
- 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- 3) wartość początkową /wartość księgową/,
- 4) symbol klasyfikacji rodzajowej środka trwałego,
- 5) stopę umorzeniową środka trwałego.
- 6) protokół stwierdzający likwidację środka trwałego /załącznik „LT” / .

13. Dokumenty „OT”, „PT”, „LT” podpisują:

- a) pracownik Wydziału Finansów i Budżetu odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki środków trwałych w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu,
- b) pracownik Wydziału Finansów i Budżetu dokonujący księgowania analitycznych i syntetycznych na kontach księgowych,
- c) naczelnik wydziału /pracownik merytoryczny – wystawiający dokument,
- d) Skarbnik Gmin Zakroczym,
- e) Burmistrz Gminy Zakroczym.

14. Decyzję komisji likwidacyjnej zatwierdzają Burmistrz Gminy Zakroczym i Skarbnik Gminy Zakroczym.

15. Przy pracach projektowo-kosztorysowych do faktury wykonawcy winien być dołączony protokół przyjęcia dokumentacji. W protokole należy zamieścić dane dotyczące osoby/ komórki, której powierzono dokumentację do przechowania.

16. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty, do faktury wykonawcy należy dołączyć protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót oraz sprawdzony kosztorys wykonawczy.

17. W protokołach wymagane jest rozbicie kwotowe na poszczególne prace wykonane w ramach zadania.

18. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji dotyczących zakończonych inwestycji i remontów są:

- 1) protokół odbioru końcowego oraz przekazania inwestycji do użytkowania,
- 2) dowody „OT” – przyjęcie środka trwałego,
- 3) polecenie księgowania.

19. Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika Wydziału Finansów i Budżetu na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.

20. Przy sprzedaży lub zakupie nieruchomości, należy przedłożyć kopię aktu notarialnego do:

- 1) Wydziału Finansów i Budżetu /księgowości/, który stanowi załącznik do polecenia księgowania,
- 2) pracownika sporządzającego deklarację VAT.

Rozdział IX

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SPRAWIE SPOSOBU DOKONYWANIA ZMIAN W PLANACH FINANSOWYCH ORAZ ZATWIERDZANIA TYCH ZMIAN

§ 32

1. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy dochodów i wydatków.
2. Plan finansowy zatwierdzony jest w podziale pełnej klasyfikacji budżetowej.

3. Wydatki realizowane są w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.

4. Wnioski o zmianę planów finansowych w uzasadnionych przypadkach, z wyczerpującym uzasadnieniem wnioskowanych zmian /w szczególności co do każdego paragrafu klasyfikacji budżetowej/ należy składać osobno do zmian:

- wymagających podjęcia uchwałą Rady Gminy Zakroczym /kompetencje Rady Gminy/ obejmujących zmiany planu dochodów, zwiększenie wydatków majątkowych oraz wydatków między działami klasyfikacji budżetowej,

- wymagających podjęcia zarządzeń Burmistrza Gminy Zakroczym, obejmujących zmiany planu wydatków ramach działu klasyfikacji budżetowej, zgodnie z upoważnieniem Rady Gminy Zakroczym.

5. Wnioski o dokonanie zmian w planie dochodów i wydatków przedkładane są niezwłocznie do Burmistrza Gminy Zakroczym.

6. Wnioski, co do których Skarbnik Gminy Zakroczym nie wniósł uwag merytorycznych, są opracowywane przez pracownika Wydziału Finansów i Budżetu w postaci projektów uchwał Rady Gminy Zakroczym oraz zarządzeń Burmistrza Gminy Zakroczym w sprawie zmiany budżetu na dany rok budżetowy.

7. Burmistrz Gminy Zakroczym niezwłocznie zawiadamia kierowników jednostek, naczelników oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, o dokonanych zmianach planów dochodów i wydatków.

8. Na podstawie podjętych uchwał Rady Gminy Zakroczym i zarządzeń Burmistrza Gminy Zakroczym, kierownicy jednostek organizacyjnych otrzymują pisemne zawiadomienia i dokonują zmian w planach finansowych.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

1. Niniejsza instrukcja obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu i podlega bezwzględnej jej przestrzegania.