

**Zarządzenie Nr 1/2014**  
**Wójta Gminy Krzemieniewo**  
**z dnia 19 lutego 2014**

**w sprawie zmiany instrukcji regulujących gospodarkę finansową gminy Krzemieniewo**

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj.Dz.U z 2013 poz.330 ze zmianami )

Zarządzam co następuje :

§ 1. W zarządzeniu nr 7/2012 z dnia 15 maja 2012 roku w sprawie instrukcji regulujących gospodarkę finansową gminy Krzemieniewo traci moc załącznik nr 1 tj. instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych .

§ 2. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia .

§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Krzemieniewie do zapoznania się z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych o której mowa w § 2 niniejszego zarządzenia .

§ 4 . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2014

Wójta Gminy Krzemieniewo

z dnia 19 lutego 2014

**Instrukcja**  
**w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych**  
**w Urzędzie Gminy Krzemieniewo**

**Rozdział I – przepisy ogólne**

§ 1. 1. Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne

- ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( tj. Dz.U z 2013 poz.330 ze zmianami)

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych( tj. Dz.U z 2013 poz.885 ze zmianami )

2. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania , kontroli i obiegu dokumentów księgowych w jednostce budżetowej .

**Rozdział II – dowody księgowe**

§2.1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub przyszłych czynnościach - przedsięwzięciach albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

2. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu , dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów , które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej w formie pieniężnej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawą dokonania zapisów księgowych .

3. Dowód księgowy powinien zawierać :

a) określenie rodzaju dowodu,

b) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,

c) opis operacji i jej wartość ,

d) datę dokonania operacji , a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,

- e) pieczęcie i podpisy osób uczestniczących w operacji gospodarczej ( z wyjątkiem dowodów wygenerowanych elektronicznie nie wymagających podpisów )
- f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania
- g) numer identyfikacji dowodu
- h) opis merytoryczny dokonanej transakcji przez osoby odpowiedzialne za daną czynność
- i) datę wpływu do kancelarii jednostki ( z wyjątkiem wyciągów bankowych, które są generowane w jednostce w formie elektronicznej i przenoszone na wersje papierowe )
- j) informację o charakterze wydatków z uwzględnieniem klasyfikacji wydatków strukturalnych ,
- k) informację o zastosowaniu ustawy prawo zamówień publicznych
- l) informację o dokonanej kontroli wstępnej i zgodności wydatku z planem finansowym jednostki oraz podpisy osób zatwierdzających dokument do realizacji .

4. Dowód księgowy wystawiony w walucie obcej powinien dodatkowo zawierać przeliczenie jego wartości na walutę polską oraz wskazanie kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia i podpis osoby dokonującej przeliczenia należy trwale zapisać na dokumencie księgowym .

§ 3. 1. Dowody księgowe powinny być rzetelne , to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej którą dokumentują , kompletne oraz poprawne rachunkowo.

Niedopuszczalne jest dokonywanie przeróbek w dowodach księgowych, wszelkich poprawek oraz wymazywania treści i korygowania .

2. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować poprzez wysłanie do kontrahenta odpowiedniego dokumentu korygującego.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych własnych można korygować poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty , z utrzymaniem zasady czytelności poprzednio dokonanego zapisu, wpisanie nowej treści i umieszczenie parafki osoby, która dokonała poprawek. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.

§ 4.1. Dowody księgowe dzielimy na :

- a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- b) zewnętrzne własne – wystawione w jednostce, a przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji dokonanej w ramach jednostki i nie wychodzące na zewnątrz.

2. Podstawą zapisów mogą być także sporządzane w jednostce dowody księgowe

- a) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych
- b) korygujące uprzednio dokonane zapisy
- c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania dowodu zewnętrznego obcego
- d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych .

3. W przypadkach uzasadnionego braku możliwości uzyskania dowodu zewnętrznego obcego Wójt Gminy może wyrazić zgodę na udokumentowanie operacji za pomocą księgowego dowodu zastępczego , sporządzonego przez osobę dokonującą tej operacji. Sytuacja taka nie może mieć miejsca w przypadku operacji gospodarczej , która jest przedmiotem opodatkowania podatkiem od towarów i usług.

### **Rozdział 3. – dowody bankowe i formy rozliczeń z kontrahentami**

§5. Dowodami bankowym są :

- a) bankowy dowód wpłaty ,
- b) czek gotówkowy ,
- c) polecenie przelewu ,
- d) wyciąg z rachunku bankowego ,

§6. 1. Bankowy dowód wpłaty jest dokumentem generowanym z programu KASA i służy do dokonywania wpłat gotówkowych na rachunek bankowy. W przypadku awarii sprzętu komputerowego oraz w przypadku odbioru gotówki z wykorzystaniem konwoju dopuszcza się stosowanie standardowych dowodów wpłat na rachunek bankowy. Bankowy dowód wpłaty sporządza kasjer .

2. Czek gotówkowy – stanowi polecenie wystawcy czeku dla banku , aby ten wypłacił w formie gotówkowej określoną sumę osobie wskazanej na czeku . Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega ewidencji w księdze druków . Wystawiany jest w jednym egzemplarzu . Przed wystawieniem czeku księgowa budżetowa przygotowuje polecenie pobrania czekiem na dokumencie PK określonej sumy ze wskazaniem na tym dokumencie na jakie cele kwota jest pobierana. Wskazanie celów realizuje się poprzez rozpisanie kwoty na podziałki klasyfikacji budżetowej. Przygotowany dokument podpisuje Skarbnik Gminy potwierdzając to podpisem .

Ogólną sumę wynikającą z dokumentu księgowa budżetowa wypisuje się na czeku i wskazuje kasjera jako osobę upoważnioną do pobrania gotówki. Czek zatwierdzany jest do realizacji przez Skarbnika i Wójta Gminy a w przypadku nieobecności którejkolwiek z tych osób inna osoba , która jest upoważniona do dysponowania rachunkiem bankowych zgodnie ze zgłoszeniem w banku. Kasjer potwierdza odbiór czeku własnoręcznym podpisem złożonym w księdze druków ścisłego zarachowania . Pobrana przez kasjera gotówka podlega ujęciu w tym samym dniu raporcie kasowym .

Pobieranie gotówki na podstawie czeku należy ograniczyć do niezbędnego minimum , gdyż za główną formę regulowania rozrachunków z kontrahentami uznaje się przelew bankowy.

3. Polecenie przelewu polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia własnego rachunku bankowego określoną kwotą oraz uznania rachunku bankowego wierzyciela .

Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń , bez względu na wysokość zobowiązania. W Urzędzie Gminy przelewy realizuje się w formie elektronicznej przy wykorzystaniu programu bankowego . Przelewy przygotowuje księgowa budżetowa na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych. Zatwierdzenia przygotowanych przelewów dokonuje w formie elektronicznej Wójt Gminy i Skarbnik a w razie ich nieobecności zastępca Wójta lub księgowa budżetowa ( inna niż przygotowująca dokumenty do zapłaty ) .

Każda z w/w osób posiada do tego celu kartę identyfikującą podpis . Karty podpisowe przechowują w/w pracownicy na swoich stanowiskach pracy i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich . Kart służą wyłącznie do zatwierdzania przygotowanych w programie przelewów. Na wypadek awarii systemu bankowego dopuszcza się przygotowanie dokumentów w formie papierowej wykorzystując do tego celu standardowe formularze.

Papierowe polecenia przelewu podpisywane są przez te same osoby , co dokumenty elektroniczne.

4. Wyciągi bankowe są generowane każdego dnia z programu bankowego. Nie są opatrzone pieczęcią ani podpisem pracownika banku gdyż są dokumentami nie wymagającymi takich elementów. Osobą odpowiedzialną za codzienne sporządzanie wydruków wyciągów bankowych jest skarbnik lub osoba go zastępująca. Z uwagi na to, że są drukowane

w jednostce nie posiadają również daty wpływu do kancelarii . Wydrukowane wyciągi bankowe są dekretowane i sprawdzane przez skarbnika gminy lub osobę , która go zastępuje.

Równocześnie z wydrukiem wyciągów bankowych Skarbnik gminy generuje pliki elektroniczne z obsługi rachunków masowych opcji Trans-Collect w programie bankowym .

Elektroniczne pliki zawierające analityczne informacje o dokonanych wpłatach na rachunki masowe przekazywane są pocztą elektroniczną na stanowisko księgowej podatkowej, celem zaksięgowania ich w programie WIP. Dodatkowo sporządza się wydruk tego pliku w formie papierowej. Wydruk ten podpisuje skarbnik Gminy i przekazuje księgowej podatkowej.

§ 7. W rozliczeniach z kontrahentami stosuje się głównie formy bezgotówkowe. Dopuszcza się również stosowanie rozliczeń w formie gotówkowej.

#### **Rozdział 4 – Listy płac oraz wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń .**

§ 8.1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń są listy płac, sporządzane przez księgową budżetową a zatwierdzone do wypłaty przez Wójta Gminy i skarbnika lub osoby zastępujące. Dokumentami źródłowymi do sporządzania list płac są : - umowa o pracę ,

- umowa zlecenie lub umowa o dzieło ,
- pismo kierownika jednostki o zmianie składników wynagrodzenia , przyznaniu nagrody lub premii.
- oświadczenie w sprawie używania pojazdów prywatnych do celów służbowych.

2. Umowy o pracę , umowy zlecenia i umowy o dzieło sporządza kadrowa w trzech egzemplarzach , jeden do zatrudnianej osoby, druga do akt , trzecia do księgowości UG.

Podpisane umowy przekazywane są do księgowości w terminie umożliwiającym terminowe zgłoszenie umów do ZUS.

3. Na koniec każdego miesiąca księgowa budżetowa przygotowuje listy wypłaty wynagrodzenia. Które są wydrukami z programu komputerowego . Lista wypłaty wynagrodzenia musi zawierać następujące elementy :

- a) nazwisko i imię pracownika ,
- b) okres za jaki wypłacane jest wynagrodzenie ,
- c) składniki wynagrodzenia
- d) kwoty potrąceń z wyodrębnieniem ich poszczególnych tytułów ,
- e) kwotę brutto i netto do wypłaty,
- f) składki ZUS płacone przez pracodawcę .
- g) potwierdzenie odbioru i datę odbioru w przypadku wypłaty wynagrodzenia w formie gotówkowej.

4. W listach płac dopuszcza się dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych oraz dokonywanie innych potrąceń przewidzianych w Kodeksie Pracy. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie pisemnie wyrażonej zgody przez pracownika .

5. Wypłaty wynagrodzeń względnie innych należności dokonuje się przelewem na konta osobiste pracowników po uprzednim wyrażeniu przez nich zgody na taką formę wypłaty wynagrodzenia . W pozostałych przypadkach wynagrodzenie wypłaca kasjer w formie gotówkowej. Na okoliczność wypłacanych wynagrodzeń kasjer sporządza na podstawie listy płac zbiorcze zestawienie wypłaconych wynagrodzeń w danym dniu. Zbiorcze zestawienie wynagrodzeń zatwierdza skarbnik po sprawdzeniu go z oryginałem listy wypłat. Pracownik odbierając wynagrodzenie potwierdza odbiór na oryginale listy płac wpisując datę odbioru wynagrodzenia . Zbiorcze zestawienie wypłaconych wynagrodzeń stanowi podstawę do ujęcia kwot w raporcie kasowym danego dnia w który dokonano wypłaty.

6. Diety radnych wypłacane są w formie bezgotówkowej. Listę wypłaty diet za udział w sesji lub komisji sporządza osoba obsługująca Komisję lub sesję .

7. Należności z tytułu udziału w akcjach gaśniczych oraz wypłaty z tytułu zwrotu akcyzy zawartej w cenie paliwa dokonuje się na ogół w formie bezgotówkowej. Producentom rolnym oraz strażakom, którzy nie posiadają rachunków bankowych dopuszcza się możliwość wypłaty w formie gotówkowej. Listy do wypłaty sporządzają osoby merytorycznie odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań. Zatwierdzone do wypłaty listy podlegające wypłacie gotówkowej są przekazywane do kasy celem realizacji wypłat. Osoba pobierająca należność potwierdza odbiór własnoręcznym podpisem wpisując równocześnie datę odbioru gotówki z kasy.

8. Należność wypłacana pracownikom, za korzystanie z prywatnych samochodów do celów służbowych wypłacana jest na podstawie oświadczenia pracownika w pierwszym tygodniu po upływie danego miesiąca. Pracownik po sporządzeniu oświadczenia przekazuje je do kadr celem potwierdzenia przez kadrową liczby dni podlegających odliczeniu od ryczałtu. W dalszej kolejności kadrowa przekazuje niezwłocznie oświadczenia do księgowości w celu naliczenia listy do wypłaty.

## **Rozdział 5 – faktury, rachunki, noty oraz inne dokumenty księgowe**

§ 9 .1 Dokumentami potwierdzającymi zakup towarów i usług oraz inne rozrachunki z dostawcami i odbiorcami są faktury, rachunki i noty księgowe oraz umowy podpisane z wykonawcami i dostawcami.

2. Wszystkie umowy, które wiążą się z zaciągnięciem zobowiązania finansowego muszą kontrasygnowane przez Skarbnika a po ich podpisaniu niezwłocznie przekazane z poszczególnych stanowisk merytorycznych do księgowości celem ujęcia ich w księgach rachunkowych na koncie pozabilansowym dotyczącym zaangażowania. Wszystkie wydatki przed ich realizacją muszą być uzgodnione ze Skarbnikiem Gminy celem sprawdzenia czy mieszczą się w planie finansowym. Osobami odpowiedzialnymi za przekazanie umów i uzgadnianie wydatków są pracownicy merytorycznie obsługujący dane zadanie, lub zamierzający czynić wydatki.

3. Księgowa budżetowa w pierwszym dniu każdego miesiąca wystawia faktury za dzierżawę lub najem pomieszczeń i urządzeń przez podmioty gospodarcze lub osoby fizyczne (na żądanie) oraz inne faktury wynikające z zawartych umów lub porozumień.

Księgowa budżetowa na podstawie otrzymanej od inkasenta listy zużytej wody wystawia faktury za ścieki osobom podłączonym do gminnej oczyszczalni ścieków.

Pracownicy z innych stanowisk są zobowiązani niezwłocznie przekazywać do księgowości informację o konieczności obciążenia innych podmiotów lub osób fizycznych za korzystanie z mienia gminnego lub usługi grupy remontowej a także o odpłatności za przewozy szkolne celem wystawienia faktury. Księgowa budżetowa odpowiedzialna jest za prawidłową fiskalizację wystawionych faktur.

4. Sołtysi wsi odpowiedzialni są za pobór opłat za wynajem sal wiejskich i rozliczanie się z tych wpłat na koniec każdego miesiąca za dany miesiąc.

5. Pracownicy sporządzający umowy najmu, dzierżawy, naliczający wszelkiego rodzaju bonifikaty czy opłaty lub dokonujące wpisów na hipoteki są zobowiązane do niezwłocznego przekazywania informacji w formie pisemnej do księgowości celem terminowego wystawienia faktury i zaewidencjonowania wynikających z dokumentów kwot.

6. Kadrowa zobowiązana jest monitorowania rachunków za usługi telekomunikacyjne i dostarczania do księgowości informacji o konieczności obciążenia pracowników za prywatne rozmowy telefoniczne.

7. Informacje dotyczące konieczności obciążenia osób fizycznych lub prawnych muszą zawierać niezbędne informacje jak niżej:

- a) imię nazwisko i adres osoby fizycznej lub adres firmy wraz z numerem NIP,
- b) określenie usługi lub materiału wraz ze wskazaniem stawki podatku Vat, jeżeli stawka niższa jest od podstawowej.
- c) wartości netto.

## **rozdział 6 – obieg i dekretacja dokumentów**

§ 12 .1. W sprawdzaniu dokumentów biorą udział wszyscy pracownicy oraz wszystkie komórki organizacyjne w związku z czym zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy nimi. Przekazywanie dokumentów ich sposób opisywania stanowi obieg dokumentów księgowych , który obejmuje całą drogę dokumentu od momentu wpływu do jednostki lub ich sporządzenia aż do momentu dekretacji i przekazania ich do księgowania .

2. W zależności od rodzaju dokumentu ich obieg może być różny, wobec czego wszyscy pracownicy zobowiązani są dążyć do tego aby obieg dokumentów odbywał się najkrótszą drogą i w najkrótszym czasie . W związku z powyższym należy stosować następujące zasady :

a) sekretariat – przyjmuje dokumenty zewnętrzne , wpisuje dokumenty do dziennika korespondencji , oznacza dokument datą wpływu do kancelarii -przykładając datownik w prawym górnym rogu dokumentu.

Na czole dokumentu nie dokonuje się jakichkolwiek innych zapisów poza datą wpływu do kancelarii , numerem gdzie dokument jest zarejestrowany oraz numerem wewnętrznym , który nadawany jest w księgowości . Wszystkie dokumentu jakie wpłyną do kancelarii są kierowane przez Wójta Gminy lub sekretarza na poszczególne stanowiska pracy, do pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za poszczególne tematy . Zasadę tę stosuje się również w odniesieniu do faktur i rachunków przychodzących z zewnątrz.

b) pracownik odpowiedzialny merytorycznie za poszczególne zadanie lub zakup danego asortymentu towarów lub usług dokonuje niezwłocznie kontroli merytorycznej .

Zadaniem kontroli merytorycznej którą wykonuje pracownik jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej . Jeżeli z dostarczonego dokumentu nie wynika charakter zdarzenia pracownik jest zobowiązany niezbędnie to wyjaśnić i dokładnie opisać na odwrocie faktury, lub rachunku . Nie należy dokonywać zapisów na czole dokumentu .

Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej potwierdza fakt jej dokonania własnoręcznym podpisem i pieczętką. Pracownik dokonujący opisu merytorycznego faktury zobowiązany jest umieścić również informację o stosowaniu, względnie braku wymogu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Dodatkowo pracownik dokonuje weryfikacji dokumentu pod kątem wydatków strukturalnych. Sposób postępowania w zakresie wydatków strukturalnych określa szczegółowo odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

c) Skarbnik Gminy – dokonuje kontroli wstępnej dokumentu o której mowa w ustawie o finansach publicznych.

d) Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana przez księgowego polega na sprawdzeniu w szczególności :

- czy dowód księgowy ma niezbędne cechy ,

- czy został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w operacji

- czy został sprawdzony merytorycznie przez pracownika ,

- czy został prawidłowo opisany ,

- czy wolny jest od błędów rachunkowych

- w przypadku dokument wystawionego w walucie obcej , czy został prawidłowo przeliczony na walutę polską.

Podstawowym zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady formalne i prawne.

Na udokumentowanie dokonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza się na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli a w szczególności umieszcza się datę i podpis osoby kontrolującej.

Do kontrolującego dowód pod względem formalnym i rachunkowym należy przygotowanie dokumentu do zatwierdzenia , poprzez wpisanie kwoty na którą opiewa dowód liczbą i słownie, wskazanie klasyfikacji budżetowej oraz zadbanie o to, żeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony ( przed zrealizowaniem przelewu lub wypłaty gotówkowej ) do wypłaty przez Wójta Gminy i Skarbnika lub osoby ich zastępujące.

e) Skarbnik Gminy- zatwierdza dowody do wypłaty. Zatwierdzone przez Skarbnika dokumenty księgową przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy . Po zaakceptowaniu dokumentów do zapłaty sporządza się zbiorcze polecenie księgowania , wg daty wpływu dokumentów do kancelarii jednostki . Zbiorcze PK jest podstawą do księgowania zobowiązań a jego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji .

Faktury księgowane są na kontach zespołu 2 pod datą wpływu do jednostki . Na koniec każdego miesiąca, faktury które wystawiono w jednym miesiącu a wpłynęły do jednostki w miesiącu następnym , ujmowane są na zbiorczym PK pod datą ostatniego dnia miesiąca w którym zostały wystawione , pod warunkiem dostarczenia ich do kancelarii do dnia 9 następnego miesiąca. Ma to na celu prawidłowe ujęcie kosztów i terminowe sporządzenie sprawozdania o wydatkach. Ze względu na termin sporządzania sprawozdań jednostkowych , dokumenty które trafiły do jednostki po 9 dniu miesiąca a wystawiono w miesiącu poprzednim zachowywane są w koszty tego miesiąca w którym dostarczono je do kancelarii Urzędu Gminy. Zasady tej nie stosuje się na koniec roku budżetowego. Wszystkie faktury wystawione w grudniu a dostarczone do jednostki w styczniu roku następnego są księgowane w koszty grudnia. Na zbiorczym PK umieszcza się również informacje o sposobach ujęcia faktury w księgach rachunkowych ( dekret ) .

f) Księgową budżetową – na podstawie tak przygotowanych faktur dokonuje zapłaty , pilnując i odpowiadając za zachowanie terminów płatności . W przypadku przetrzymywania faktur na stanowisku pracy i upływem terminu do zapłaty , pracownik który dopuścił się tego czynu zobowiązany jest zapłacić odsetki za własnych środków finansowych.

Celem uniknięcia sytuacji dwukrotnego uregulowania tej samej faktury , po dokonaniu przelewu księgową przykłada na fakturze lub zbiorczym PK pieczętkę o dacie dokonania przelewu i składając własnoręczny podpis.

g) Zapłacone faktury przekazywane są Skarbnikowi Gminy celem sprawdzenia ich z wyciągiem bankowym . Skompletowane dokumenty trafiają do księgowości budżetowej celem ich ponumerowania i zaksięgowania . Za nadanie dokumentowi numeru identyfikacji wewnętrznej odpowiada Księgową budżetowa , która zobowiązana jest numerować dokumenty ze szczególną starannością i w sposób chronologiczny . Numer wewnętrzny nadawany jest na czole dokumentu , w prawym górnym rogu kolorem czerwonym .

## **Rozdział 7 – dokumentowanie zmian w środkach trwałych i gospodarka magazynowa**

§13 .1.Księgowania dotyczące obrotu środkami trwałymi umarzanymi stopniowo dokonywane jest na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych takich jak :

- a) przyjęcie środka trwałego OT
- b) przyjęcie /przekazanie środka trwałego z zewnątrz – PT
- c) likwidacja środka trwałego- LT
- d) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego –MT

2. Dokument OT sporządza się po zakończeniu inwestycji i przekazaniu środka trwałego do użytkowania . Dopuszcza się również księgowanie na koncie 011 i 020 bezpośrednio z faktury bez wydania dokumentu OT o ile środek trwały jest w momencie zakupu sprawny i zdatny do użytkowania . Dokument OT sporządza osoba , która zajmuje się ewidencją analityczną środków trwałych , na podstawie sporządzonego na ta okoliczność protokołu weryfikacji nakładów wynikających z konta 080 –przypisanego danej inwestycji . Weryfikacja nakładów podpisywana jest przez kierownika referatu rozwoju gospodarczego lub wójta Gminy. Celem weryfikacji przed przyjęciem środka trwałego na stan jest uniknięcie sytuacji zachowania na koncie 080 nakładów nie dotyczących danej inwestycji.

Za terminowe sporządzenie dokumentów OT , weryfikację nakładów i terminowe przekazywanie nowych obiektów na stan odpowiedzialna jest osoba prowadząca ewidencje analityczną środków trwałych.

3. Likwidacja środka trwałego czyli wycofanie z użytkowania , może wynikać ze sprzedaży, zniszczenia, kradzieży , kasacji , zużycia lub technologicznej nieprzydatności do dalszego użytkowania . Dokument ten przygotowuje osoba która odpowiedzialna jest za dany środek trwały. Dokument podpisują członkowie Komisji Likwidacyjnej . Odpowiedzialnymi osobami za bieżące likwidowanie środków trwałych ( szczególnie sprzętu komputerowego ) są pracownicy odpowiedzialni za powierzone im mienie . Dokumenty LT po podpisaniu należy niezwłocznie przekazać do księgowości celem odpisania z ksiąg rachunkowych.



W razie kradzieży środka trwałego do dokumentu LT należy dołączyć zawiadomienie do Policji o zgłoszeniu kradzieży .

W przypadku likwidacji sprzętu elektronicznego należy do dokumentu dołączyć dowód utylizacji sprzętu . W przypadku pobrania starego sprzętu elektronicznego przez sprzedawcę należy żądać na dokumencie LT pieczętki potwierdzającej odbiór przez firmę sprzętu do utylizacji .

W przypadku likwidacji pojazdu samochodowego i przeznaczenie go do złomowania , należy do dokumentu LT dołączyć stosowne zaświadczenie .

4. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – MT podpisują dwie osoby tj. osoba zdająca i odbierająca środek trwały .

5. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za gospodarkę gruntami i nieruchomościami każdorazowo po dokonaniu jakiegokolwiek transakcji mającej wpływ na stan mienia komunalnego jest zobowiązana dostarczyć Skarbnikowi Gminy pisemną informację celem odnotowania ruchu w środkach trwałych na kontach syntetycznych i analitycznych.

Co najmniej dwa razy w roku ( na koniec półrocza i koniec roku budżetowego ) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za gospodarkę gruntami jest zobowiązany uzgodnić stan majątku z analityką środków trwałych prowadzoną w księgowości .

§ 14.1 Księgowania dotyczące obrotu materiałami i zapasami dokonywane są na podstawie faktur i rachunków a także wewnętrznych rozliczeń zużycia lub pokwitowania odbioru w przypadku nagród.

2. Zakup materiałów wymagających rozliczenia ( paliwo, opał, nagrody, materiały biurowe, itp. ) podlega zarachowaniu w ciężar konta 310 bezpośrednio z faktury lub rachunku .

3. Rozliczenia w/w zapasów dokonuje się na podstawie dokumentu sporządzonego przez pracownika merytorycznie odpowiadającego za dany temat na bieżąco po wydaniu materiałów do użytkowania a w przypadku paliwa na koniec każdego miesiąca. Rozliczenie zużycia paliwa odbywa się na podstawie ustalonych norm zużycia dla każdego pojazdu i księguje się pod datą ostatniego dnia miesiąca.

4. Rozliczenia zużycia materiałów biurowych sporządza pracownik kancelarii UG nie rzadziej niż raz na kwartał na podstawie prowadzonej do tych celów ewidencji .

5. Rozliczenia materiałów wydanych w formie nagród odbywa się na podstawie protokółów odbioru nagród .

6. Wszelkie dokumenty rozliczenia materiałów muszą posiadać następujące elementy :

- określać nazwę materiału lub inne cechy umożliwiające ich prawidłową identyfikację,

- określać ilość zużytego materiału oraz ich cenę lub wartość ,

- wskazywać miejsca ich zużycia

- zawierać inne elementy charakterystyczne dla dowodu księgowego tj. podpisy osób sporządzających , oznaczenie jednostki oraz stosowne wyliczenia i datę sporządzenia dokumentu .

7. Podstawą opisaną innych zapasów magazynowych jest dokument MW, który po sporządzeniu i podpisaniu niezwłocznie należy przekazać do księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych .

## **Rozdział 8 – gospodarka kasowa**

§ 15 . Wszystkie operacje kasowe dnia winny być ujęte w dokumencie Raport kasowy, który sporządza się w terminie i na zasadach określonym w instrukcji kasowej przy wykorzystaniu programu kasowego wg następujących zasad:

a) wpłaty do kasy Urzędu Gminy przyjmowane są na podstawie dowodów z kwitariusza K-103 lub na podstawie wydruku generowanego przez program księgowy na stanowisku księgowej podatkowej.

b) wypłaty z kasy realizowane są na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur, rachunków, lis płac lub dokumentów zbiorczych sporządzanych z list płac lub innych dokumentów noszących znamiona dowodów księgowych.

c) po zamknięciu kasy kasjer sporządza raport kasowy i po skompletowaniu dokumentów do raportów przekazuje go Skarbnikowi Gminy . Skarbnik dokonuje kontroli kasy polegającej na sprawdzeniu czy kwota wykazana w raporcie kasowym znajduje się rzeczywiście w kasie .

Na okoliczność kontroli Skarbnik zamieszcza na raporcie kasowym klauzulę o treści,

„sprawdzono, stan kasy zgodny „ . Na wypadek stwierdzenia niezgodności wskazuje powody.

## **Rozdział 9 – inne dokumenty służące zarachowaniu należności zobowiązań i wpłat.**

§ 16.1 Księgowa podatkowa – ma obowiązek przekazywać co miesiąc pisemną informację księgowej budżetowej o przypisach i odpisach w zakresie podatków oraz informację wynikającą z analityki dotyczącą wpłat wniesionych przez inkasentów podatków i opłat , celem ujęcia wpłat inkasentów na kontach pozabilansowych.

Księgowa podatkowa odpowiedzialna jest za terminowe naliczanie wpłat na rzecz Izby Rolniczych i przygotowanie dokumentów do powyższych rozliczeń .

2. Pracownicy zajmujący się naliczaniem jakichkolwiek opłat należnych budżetowi gminy zobowiązani są złożyć księgowej budżetowej na początku roku pisemną informację o wysokości naliczonych wpłat za dany rok budżetowy a jeżeli opłata należąca gminie wynika z decyzji wydanej w trakcie roku , niezwłocznie po uprawomocnieniu się decyzji.

3. Pracownik zajmujący się ochroną środowiska jest zobowiązany przekazywać niezwłocznie do księgowości dokumenty z których wynika konieczność przekazania opłat za korzystanie ze środowiska . Dokumenty należy złożyć w takim terminie by było możliwe dokonanie przelewu w obowiązującym terminie .

4. Kadrowa zobowiązana jest do przekazywania do księgowości dokumentów płacowych i podpisanych umów zleceń niezwłocznie , w terminie umożliwiających dokonanie wypłat i zachowanie terminu na zgłoszenie do ZUS .

Kadrowa – wystawia pracownikom delegacje i prowadzi ich ewidencję oraz przygotowuje umowy niezbędne do korzystania w celach służbowych z samochodów prywatnych. Sprawdza delegacje pod względem merytorycznym , co potwierdza własnoręcznym podpisem .

5. Delegacja aby mogła być zrealizowana kasowo musi mieć wypełnione rubryki , przewidziane w wykorzystywanym druku . Musi być w delegacji jasno określony cel wyjazdu i wskazany środek lokomocji . Pracownik korzystający z delegacji musi zadbać o potwierdzenie swojego pobytu pieczęcią instytucji w punkcie gdzie był delegowany.

6. Wszyscy pracownicy korzystający z delegacji po powrocie zobowiązani są zgodnie z rzeczywistym czasem podróży zamieścić informacje o godzinach lub liczbie przejechanych kilometrów oraz prawidłowo wyliczyć wartość delegacji , dołączając jednocześnie bilety , jeżeli podróż odbywała się PKS lub PKP lub inne dokumenty potwierdzające poniesione koszty podróży. Księgowa budżetowa sprawdza prawidłowość naliczenia kosztów podróży służbowej.

**Pracownicy korzystający z delegacji zobowiązani są rozliczać delegacje w terminie 14 dni od dnia delegowania .**

7. Skarbnik Gminy drukuje wyciągi za poszczególne dni, sprawdza i dekretuje wyciągi bankowe . Na okoliczność sprawdzenia wyciągu przykładą się pieczęć o treści

„ zadekretowano i sprawdzono stan rachunku bankowego < data i podpis „

Każdego dnia z rachunku bankowego sporządza się wydruki z historii operacji , dotyczące wpłat na rachunek bankowy. Wydruki potwierdzające dokonanie zapłaty przekazywane są na poszczególne stanowiska w zależności od tego , czego dotyczą.

Do wpłat , które trafiły w kwocie zbiorczej na rachunek bieżący budżetu ( przy wykorzystaniu programu obsługi rachunków masowych ) Skarbnik Gminy sporządza w formie elektronicznej tzw. plik wynikowy. Plik wynikowy jest przekazywany na

stanowisko księgowej podatkowej w celu zaksięgowania w programie podatkowym . Plik wynikowy sporządza się w formie elektronicznej i papierowej każdego dnia i na bieżąco przekazuje się na stanowisko pracy.

#### **Rozdział 10- postanowienia końcowe**

§ 17 . 1. Wysokość pogotowia kasowego oraz szczegółowe zasady prowadzenia gospodarki kasowej określa instrukcja kasowa .

2. Wzory stosowanych pieczęci w związku z ich zatwierdzeniem do wypłaty przedstawia załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji

3. Wykaz pracowników upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty dokumentów finansowych stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji