

**Zarządzenie Nr 116/2017  
Wójta Gminy Jedwabno  
z dnia 29 grudnia 2017 roku**

**w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych)**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości ( tj. Dz. U. z 2016 roku poz. 1047 z późn.zm.) oraz art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 roku poz. 2077), celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zarządzam co następuje:

**§1**

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Jedwabno instrukcję obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych), zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z powyższymi zasadami, przestrzegania zawartych w nich postanowień oraz przyjęcia odpowiedzialności za ich stosowanie.

**§3**

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem 01.01.2018 roku. Traci moc Zarządzenie Nr 101/2015 z dnia 27.10.2015 roku.

*Wójt*  
*Sławomir Ambroziak*



## **INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW (dowodów księgowych)**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- jednostka – Urząd Gminy Jedwabno,
- kierownik jednostki – Wójt Gminy Jedwabno,
- sekretarz – Sekretarz Gminy,
- główny księgowy – Skarbnik Gminy,
- pracownik merytoryczny – pracownik realizujący określone zadanie Gminy,
- okres sprawozdawczy – miesiąc kalendarzowy,
- ustawa – ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 roku poz. 1047 z późn. zm.).

2. Upoważnia się do dokonywania wydatków budżetowych:

- Drężek Jolanta – Sekretarz Gminy,
- Gil Wioletta – Skarbnik Gminy,
- Katarzyna Dymkowska – inspektor,

3. Wójt sprawuje nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.

4. Dla prawidłowego zarządzania i kierowania gminą niezbędne jest m.in. zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo- rzeczowych wynikających z planu finansowego. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady sprawowania kontroli i obiegu dowodów, powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.

Pracownicy z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień .

#### **§ 2**

Zadania określone w planie finansowym gminy realizowane są przez stanowiska pracy, zgodnie z Regulaminem Urzędu Gminy Jedwabno.

Wszystkie dokumenty stanowiące podstawę do księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem. W sprawdzeniu bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów finansowo-księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do gminy aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

#### **§ 3**

Kierownicy, pracownicy samodzielnych stanowisk oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do stałego nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi poprzez śledzenie przebiegu każdego zdarzenia gospodarczego, wstępnej oceny celowości, zgodności z obowiązującymi przepisami oraz planem finansowym.

#### § 4

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy dysponują środkami wynikającymi z planu finansowego jednostki i ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

#### § 5

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze w jednostce, a także inne znaczące zdarzenia winny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja winna być pełna, umożliwiającą prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.

### II. DOWODY KSIĘGOWE

#### § 6

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Dowody księgowe z datą operacji gospodarczej z poprzednich okresów sprawozdawczych, wpływające po kontroli merytorycznej do Referatu Finansowego po piątym dniu bieżącego okresu sprawozdawczego, ujmowane są w księgach rachunkowych bieżącego okresu, z zastrzeżeniem ust. 3. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest odstępianie od wskazanej zasady – odstępianie odzwierciedla sposób zaewidencjonowania operacji gospodarczej.
3. Dowody księgowe wystawione w danym roku obrotowym, które wpłynęły w następnym roku obrotowym, ujmowane są w księgach rachunkowych roku poprzedzającego do momentu sporządzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy.
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:
  - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
  - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
5. 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,
  - 2) korygujące poprzednie zapisy,
  - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
  - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
6. W jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów dowodów, druków, dokumentów. Muszą one jedynie zawierać dane wynikające z niniejszej instrukcji oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa.
7. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji.
8. Do zapisu operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie lub komputerowo.
9. Dowody księgowe rejestruje się w dziennikach częściowych, wskazanych w odrębnym zarządzeniu określającym zasady (politykę) rachunkowości. Dowody są numerowane w sposób jednolity ciągle od początku roku kalendarzowego, w miarę ich wpływu do Referatu Finansowego.

## § 7

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - 6) 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.
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według zasad określonych w ustawie.
3. Na dowodach księgowych dotyczących wydatkowania środków (stwierdzających np. zakup materiałów, wyposażenia lub wykonania usługi), pracownik ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z odpowiednimi artykułami ustawy prawo zamówień publicznych.

## § 8

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 8, wolne od błędów rachunkowych, zawierać zapisy sporządzone w sposób trwały, czytelny, zapobiegający ich usunięciu. Teść dowodów księgowych powinna być pełna i zrozumiała. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie długopisem.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych oraz błędy występujące w opisach dokonywanych przez pracowników jednostki na dowodach źródłowych zewnętrznych obcych są poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby poprawiającej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Upoważnionymi do dokonywania poprawek, o których mowa w ust. 3, są osoby sporządzające lub opisujące dokument, dokonujące kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej, a także osoby zatwierdzające dokument.
5. W przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się w szczególności korektę faktury lub notę korygującą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
7. Sposób korygowania błędnych zapisów księgowych ściśle określa art. 25 ustawy o rachunkowości.
8. Potwierdzeniem sprawdzenia dowodów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym jest złożenie podpisu przez osoby uprawnione oraz datą dokonania tych czynności.

## § 9

1. Zgodnie z art. 20, 21, 22 ustawy w księgach rachunkowych winny być wprowadzone wszystkie operacje gospodarcze w danym miesiącu. Zapisów księgowych dokonujemy na podstawie :

- a) dowodów pierwotnych „źródłowych”:
    - własnych - wystawionych przez własne komórki organizacyjne,
    - obcych - otrzymywanych od kontrahentów (oryginały),
    - własnych wewnętrznych - wystawionych dla innych komórek, wewnątrz jednostki,
    - własnych - zewnętrznych wystawionych dla kontrahentów (przekazywane w oryginale),
  - b) dowodów księgowych zbiorczych - wystawionych przez jednostkę, służących do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów ( dotyczy to operacji występujących masowo) np. rozchodu materiałów czy sprzedaży usług,
  - c) dowodów korygujących poprzednie zapisy - korekta faktury, polecenia księgowania,
  - d) dowodów rozliczeniowych ujmujących już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikujących.
2. Za dowody księgowe uważa się również:
- zestawienie dowodów księgowych,
  - polecenie księgowania „PK” sporządzone w celu: korekty błędnych zapisów, przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych (na koniec kwartału), rozliczenia wynagrodzeń, zbiorczych przelewów,
  - noty księgowe,
  - protokoły zdawczo - odbiorcze, które mają zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki.
3. Stosuje się następujące skróty nazw dokumentów księgowych:
- FS – Faktura sprzedaży,  
FZ – Faktura zakupu,  
PK - polecenie księgowania  
WB - Wyciąg bankowy.

### III. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

#### § 10

#### **Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej**

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:

1. badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawa,
2. badanie efektywności zadań i realizacji zadań,
3. badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych,
4. ujawnianie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
5. ujawnienie niegospodarnego działania oraz ewentualnych nadużyć,
6. wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.

Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest kierownik jednostki. Sprawuje on ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonują także:

- 1/ Sekretarz
- 2/ Skarbnik

2. Kontrola wewnętrzną sprawowana jest w postaci ;
- a/ **kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobiegania niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Obejmuje ona w szczególności badania projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących zobowiązania.
  - b/ **kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo; bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia.
  - c/ **kontroli następnej**, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane, np. stanu materiałów.

3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonania kontroli wstępnej, kontrolujący zobowiązany jest:

- zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty osobom z prośbą o dokonanie zmiany lub uzupełnienia,
- odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.

4. W razie ujawnienia w toku kontroli, czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Wójta jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. Wójt po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw zobowiązuje upoważnionego pracownika do:

- ustalenia, jakie warunki i okoliczności umożliwiłyby przestępstwo,
- zdawanie czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli sprawowanej przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- przedstawienie wniosków na podstawie wyników przeprowadzonego badania, celem wyciągnięcia konsekwencji służbowych,
- przygotowanie wspólnie z radcą prawnym wystąpienia do sądu z powództwem cywilnym.

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- kontrolę merytoryczną,
- kontrolę formalną i rachunkową.

## § 11

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo. Dokonuje jej pracownik merytoryczny, który dokonuje zakupów.
2. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
  - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
  - planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
  - dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,
  - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany, czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
  - na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie, zlecenie,
  - zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
  - zastosowano odpowiednie procedury w zakresie zamówień publicznych,

- operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.
- 3. Zadaniem kontroli merytorycznej jest zadbanie o szczegółowy opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędnym jest jego uzupełnienie. Opis i uzupełnienie powinno być dokonane na odwrocie dokumentu i potwierdzone podpisem oraz datą. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza ponadto pieczęć z klauzulą:

**„Sprawdzono pod względem merytorycznym”**

Pod pieczęcią umieszcza się datę dokonania kontroli oraz podpis.

- 4. Na dowodach księgowych stwierdzających dostawy, usługi albo roboty budowlane pracownik dokonujący kontroli merytorycznej dowodu ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub zakup nie podlega przepisom tej ustawy.
- 5. Po dokonaniu sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym są one przekazywane niezwłocznie do Referatu Finansowego. Przekazywane dowody muszą być kompletne, tzn. sprawdzone pod względem merytorycznym oraz muszą zawierać wszystkie dokumenty stanowiące całość w danej sprawie, tj. w szczególności do faktur (rachunków) muszą być załączone umowy (porozumienia), protokoły odbioru, kosztorysy, zlecenia itp. W przypadku gdy umowa przewiduje wystawienie kilku faktur (rachunków) można odstąpić od załączania umowy. W przypadku braku któregośkolwiek elementu (podpisu, stwierdzenia sprawdzenia pod względem merytorycznym, załączników) dokumenty nie są przyjmowane do Referatu Finansowego, a w przypadku wpływu są zwracane z powrotem do pracownika merytorycznego. Braki winny być niezwłocznie usunięte przez osobę odpowiedzialną merytorycznie by umożliwić terminowe ujęcie w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych oraz terminowe dokonanie płatności. Odpowiedzialność w takim przypadku za nieterminowe rozliczenia, w tym skutkujące opóźnieniem w zapłacie należności wynikających z dowodu księgowego, zapłatą odsetek oraz mającymi wpływ na prawidłowe ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych i sprawozdawczość, ponosi osoba odpowiedzialna merytorycznie.

## § 12

- 1. Kontrola formalna i rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy:
  - dowód został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane w § 5,
    - dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.
- 2. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą stwierdzającą dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym, umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.
- 3. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

**„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”**

Pod pieczęcią umieszcza się datę dokonania kontroli oraz podpis.

- 4. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym a także sprawdzone pod względem zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonaniu wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych.
- 5. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną podlegają zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Jedwabno lub osobę upoważnioną do wysokości przyznanych środków zgodnie z planem finansowym.



6. Na okoliczność dokonania kontroli pod względem zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

**„Sprawdzono pod względem zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonano wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów”**

Pod pieczęcią umieszcza się datę dokonania kontroli oraz podpis.

7. Dowody księgowe stanowiące podstawę do wypłaty ze środków budżetowych przed ich realizacją muszą być opisane na odwrocie. Potwierdzeniem tego opisu jest złożenie podpisu na dokumencie. Podlegają one zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną, a następnie akceptowane są przez Skarbnika Gminy lub osoby upoważnione.

8. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych w szczególności dowodów polecenia księgowania PK zatwierdzenia dokonuje Wójt i Skarbnik lub osoby upoważnione.

#### Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalnej i rachunkowej

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Imię i nazwisko upoważnionego
1.	Dokumentacja płacowa	Katarzyna Dymkowska Izabela Prusik Wioletta Gil
2.	Dokumentacja zakupu materiałów, usług i towarów	
3.	Rozliczanie delegacji służbowych	

#### Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych jako Główny Księgowy:

L.p.	Imię i nazwisko
1.	Wioletta Gil
2.	Katarzyna Dymkowska

#### Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych

L.p.	Imię i nazwisko
1.	Sławomir Ambroziak
2.	Jolanta Drężek

## **§ 13**

### **Zasady procedury kontroli wydatków oraz oceny celowości wydatków**

Celowość, to wykorzystanie zasobów dla efektywnej realizacji zadań jednostki. Celowość jest miarą pokazującą stopień realizacji wcześniej określonych celów.

I. Zasady bieżącej celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na funkcjonowanie jednostki.

1. Wszystkie wydatki dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów przewidzianych w niniejszej instrukcji.

2. Dokonanie wydatków następuje na podstawie dokumentu poddanego wstępnej kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej.

II. Zasady wstępnej oceny celowości wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym.

1. Wstępna ocena celowości dokonywana jest od momentu zgłoszenia przez upoważnione osoby potrzeby, wniosku lub propozycji dokonania wydatku ze środków publicznych do momentu podjęcia stosownej decyzji przez Kierownika jednostki lub przez osobę przez niego upoważnioną (osoby dokonujące kontroli merytorycznej).

2. Ocena celowości zobowiązana jest z określeniem związku pomiędzy wydatkiem a realizacją zadań przypisanych jednostce. Wszelkie wydatki mogą być dokonywane wyłącznie w celu realizacji zadań przewidzianych w statucie jednostki, regulaminie organizacyjnym lub przypisanych ustawami.

3. Ocena celowości wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki oraz innych wydatków nie wyszczególnionych imiennie w planach finansowych dokonywana jest przez kierownictwo jednostki.

4. Każdy wydatek może być dokonany po uzyskaniu potwierdzenia przez głównego księgowego, iż zamierzone wydatki mieszczą się w planie finansowym i są zgodne z przyjętym harmonogramem wydatków.

III Sposób wykorzystania wyników kontroli oceny wydatków.

1. Stwierdzenie nieprawidłowości wydatkowania środków publicznych winno być potwierdzone na piśmie i skierowane do kierownika jednostki.

2. Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie zaciągnięcia zobowiązania mieszczącego się w planie finansowym zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania i powiadamia kierownika jednostki.

3. Skarbnik ma prawo wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być dokonywane przez poszczególnych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

4. Kierownik jednostki w momencie otrzymania powiadomienia o nieprawidłowości w zakresie wydatkowania lub gospodarki mieniem podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej, informując o tym Wójta.

5. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy.

### **IV. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

## **§ 14**

### **Zasady obiegu dowodów 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:

- 1) **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,
- 2) **zasadę systematyczności** – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
- 3) **zasadę samokontroli obiegu** – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
- 4) **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.

#### **Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami:**

1. Umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza się z zachowaniem właściwych przepisów, w tym dotyczących zamówień publicznych, komórka merytoryczna jednostki właściwa ze względu na zakres prowadzonych zagadnień.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:
  - stron umowy,
  - przedmiotu umowy (w tym np. zakres, miejsce realizacji),
  - daty zawarcia i numer umowy,
  - wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
  - sposobu rozliczenia materiałowo-finansowego,
  - zasad fakturowania i/lub/ płatności,
  - podpisy stron.
3. Umowa może również zawierać:
  - zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
  - zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
  - zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy.
4. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano – remontowych dołącza się np. kosztorys inwestorski prac, wycenę materiałów, protokół konieczności.
5. Umowy parafują – Kierownik jednostki, następnie (w niektórych przypadkach) kieruje umowę do Rady Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno – prawnym. W przypadku uwag do umowy, Radca Prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do pracownika merytorycznego celem dokonania korekt. Zaparafowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Gminy celem złożenia przez niego kontrasygnaty.

W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pracownik sporządzający umowę ma obowiązek:

- 1) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- 2) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- 3) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- 4) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

6. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, nie wchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo pracownik merytoryczny zlecający pracę w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleciodawca.

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

- faktura VAT,
- rachunek,
- faktura korygująca i nota korygująca,
- umowa,
- zlecenie (zamówienie).

8. Do faktury lub rachunku za wykonane roboty i usługi budowlano – remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności protokół odbioru.

### **§ 15**

Podstawowym dowodem księgowym stanowiącym podstawę rozliczeń za świadczone na rzecz jednostki dostawy, roboty i usługi są faktury VAT (rachunki). Otrzymane faktury (rachunki) winny być zaopatrzone w datę wpływu nadaną przez Sekretariat Urzędu i niezwłocznie przekazane właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym, których dotyczą. Faktury (rachunki) po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są niezwłocznie do Referatu Finansowego. Za terminowe przekazywanie faktur (rachunków) do Referatu Finansowego odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub pracownicy obejmujący jednoosobowe stanowiska.

### **§ 16**

Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez pracowników merytorycznych odpowiednio:

- umowy dotacji,
- wnioski o przekazanie składek do organizacji, których członkiem jest gmina,
- wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie opłat sądowych, egzekucyjnych,
- prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- prawomocne decyzje administracyjne,
- zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów komorniczych,
- wnioski o zwroty zabezpieczenia wykonania umowy, kaucji, depozytów,
- wnioski o zwrot nadpłaty dochodów gminy.

### **§ 17**

1. Zlecenia (zamówienia) podpisuje Kierownik jednostki przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
2. Faktury VAT, rachunki, umowy i inne dokumenty dotyczące wydatków z funduszu sołectkiego dodatkowo opieczętowane są przez sołtysa danego sołectwa.

### **§ 18**

Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę od chwili sporządzenia względem wpływu do jednostki aż do momentu przekazania go do księgowania.

Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy :

- przekazywać na bieżąco dokumenty do kompetentnych stanowisk pracy, których dotyczą i korzystają z zawartych w nich informacji,
- przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym pracownikom w terminie 1-2 dni od dnia ich sporządzenia (własne np. umowy, akty notarialne, decyzje, wykazy osób, które wpłaciły zaliczkę na poczet przygotowania nieruchomości do sprzedaży i inne) lub otrzymania (obce), dokumenty rozliczeniowe do dnia 5 następnego miesiąca - by umożliwiały ich zaksięgowanie w miesiącu którego dotyczą, zamknięcie miesiąca w terminie umożliwiającym sporządzenie wydruków za ten miesiąc oraz sporządzenie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Niedopuszczalne jest przetrzymywanie faktur przez komórki organizacyjne do terminu zapłaty dla dostawcy. Odsetki wynikłe z zapłaty po terminie z przyczyn przetrzymania faktur obciążą osobę odpowiedzialną merytorycznie za dostarczenie faktury bądź innego dokumentu rozliczeniowego do komórki księgowości.

### § 19

1. Pracownicy upoważnieni do wystawiania faktur VAT są zobligowani do terminowego ich wystawiania, zgodnie z obowiązującymi umowami i przepisami prawa oraz niezwłocznego przedkładania do Referatu Finansowego (najpóźniej dnia następnego po dniu wystawienia), celem ujęcia ich w rejestrze sprzedaży, oraz sporządzenia stosownych deklaracji rozliczeniowych podatku VAT i zapłaty podatku.
2. Faktury VAT są kolejno numerowane i wystawiane są w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, kopia pozostaje na stanowisku u osoby, która wystawiła fakturę w Referacie Finansowym.
3. Pracownicy, którzy nie przygotowują dowodów do realizacji w sposób zgodny z niniejszą instrukcją, powodując zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia lub przekazują dokumenty do Referatu Finansowego w terminach uniemożliwiających dokonanie terminowej zapłaty, ponoszą odpowiedzialność za wynikłą z tego tytułu szkodę (odsetki).

## V. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z OBROTEM ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI

### § 20

W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:

- kwitariusz przychodowy,
- polecenie wyjazdu służbowego,
- polecenie przelewu,
- wyciąg bankowy.

### § 21

1. **Kwitariusz przychodowy** – do kwitariuszy przychodowych zaliczamy między innymi kwitariusz K-103, który stanowi druk ścisłego zarachowania, służą one do wpłat gotówkowych zbieranych przez osoby upoważnione przez Wójta – sołtysi, inkasenci opłat lokalnych. Po zużyciu kwitariusza osoba zobowiązana jest do rozliczenia się z niego, wcześniej natomiast powinna rozliczać się zgodnie z terminami określonymi rozliczeń danych opłat (zgodnie z terminami określonymi w uchwałach). Dokument wystawiany jest w trzech egzemplarzach, które otrzymują: oryginał - wpłacający; I kopia i II kopia - komórka finansowa.
2. Dokument podlega ewidencji w komórce finansowej wymiaru podatków,

3. Uwagi: pokwitowanie powinno być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwały. Sporządzone wadliwie unieważnia się przez dokonanie adnotacji przez kalkę „anulowano” lub „unieważniono”.

## § 22

1. Decyzję w sprawie wydania polecenia wyjazdu służbowego podejmuje Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy (dla Wójta, w przypadku nieobecności Sekretarza Gminy – Zastępca Kierownika USC).
2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji wydanych delegacji i oznacza kolejnym numerem tej ewidencji.
3. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa kierownik jednostki w poleceniu wyjazdu służbowego.
4. Polecenie wyjazdu służbowego podlega sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym oraz podlega zatwierdzeniu.
5. Polecenie wyjazdu służbowego pod względem formalnym i rachunkowym potwierdza Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy. Polecenie wyjazdu służbowego kierownika jednostki potwierdza pod względem formalnym i rachunkowym Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub upoważniony pracownik Referatu Finansowego lub Zastępca Kierownika USC.
6. Polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy, oraz Skarbnik Gminy lub upoważniony pracownik Referatu Finansowego lub Zastępca Kierownika USC. Polecenie wyjazdu służbowego Skarbnika Gminy zatwierdza lub upoważniony pracownik Referatu Finansowego, natomiast dla Wójta Gminy Sekretarz lub Zastępca Kierownika USC.
7. Przedłożenie rozliczenia kosztów podróży powinno nastąpić **w terminie do 5 dni** roboczych od daty zakończenia podróży służbowej.
8. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialny jest delegowany pracownik.
9. W rozliczeniu delegacji pracownika nie wymaga się potwierdzenia pobytu. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej, w przypadku korzystania z publicznych środków transportu, należy załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji. W przypadku braku biletów należy dołączyć na tą okoliczność oświadczenie.

## § 23

**Polecenie przelewu** – realizowane jest przy pomocy usług bankowości internetowej za pośrednictwem Centrum Usług Internetowych. Polecenia przelewu realizowane przy pomocy usług bankowości internetowej posiadają cechy, jak dowody tradycyjny, przy czym identyfikacja wszystkich osób odbywa się za pomocą indywidualnych haseł i identyfikatorów, a także kart chipowych, co szczegółowo określa umowa dotycząca świadczenia usług bankowości internetowej za pośrednictwem Centrum Usług Internetowych zawarta dnia 01.06.2011 r. pomiędzy Gminą Jedwabno a Bankiem Spółdzielczym w Szczytnie Oddział w Jedwabnie.

## § 24

**Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – to dokument stanowiący zbiorcze zestawienia operacji, które zostały dokonane na poszczególnych kontach bankowych. Oryginał sporządzony przez bank, oraz w przypadku konta dochodów Gminy wydruk komputerowy z systemu CUI (dla potrzeb dochodów urzędu jako jednostki) sprawdza pracownik księgowości. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z bankiem.

## VI. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z WYPŁATĄ WYNAGRODZEŃ

### § 25

W zakresie dowodów związanych z wypłatą wynagrodzeń rozróżnia się następujące dokumenty:

- umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- wniosek o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- wniosek w sprawie ustalenia uprawnień do zasiłku rodzinnego, pielęgnacyjnego, opiekuńczego, wychowawczego,
- karta zasiłkowa,
- zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- zastępcza asygnata zasiłkowa,
- deklaracja rozliczeniowa ZUS,
- lista płac.

Listy płac sporządza pracownik referatu finansowego.

Listy płac winny zawierać:

- okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę potrąceń na poszczególne tytuły,
- sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych ( np. dodatek funkcyjny, itp.),
- przelew na wskazany rachunek pracownika.

W listach dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń:

1. należności egzekucyjnych,
2. zaliczki na podatek dochodowy,
3. składki na ubezpieczenia,
4. potrącenia ( PKZP, PZU, zaliczek itp),
5. inne potrącenia wyrażone na piśmie zgodą ( wnioskiem ) pracownika.

Pozostałe listy wypłat w jednostce to:

1. lista wypłat diet radnym – sporządza pracownik obsługujący Radę Gminy. Podstawą sporządzenia listy stanowią listy obecności radnych biorących udział w posiedzeniach komisji i sesji rady gminy w danym miesiącu (zgodne z zasadami zawartymi w uchwale Rady Gminy w przedmiotowej sprawie).
2. lista wypłat diet i kosztów podróży sołtysom - listę sporządza pracownik obsługujący Radę Gminy w oparciu o listę obecności sołtysów na posiedzeniu (zgodne z zasadami zawartymi w uchwale Rady Gminy w przedmiotowej sprawie),
3. lista wypłat za inkaso sołtysów- listę sporządza pracownik d/s księgowości podatkowej, na podstawie rozliczonych kwitariuszy przychodowych,
4. lista wypłat kierowców - sporządza pracownik d/s obronnych i ewidencji ludności,
5. lista wypłat ekwiwalentów za udział w akcjach ratowniczych - sporządza pracownik d/s obronnych i ewidencji ludności, na podstawie zatwierdzonych wykazów,
6. lista wypłat paliwa akcyzowego- sporządza pracownik ds wymiaru podatków i opłat na podstawie faktur i wydanych decyzji.

## § 26

Podstawą do wypłaty nagród jubileuszowych jest lista płac sporządzona przez Referat Finansowy w oparciu o przygotowany wniosek o wypłatę z podaniem lat pracy i zachowaniem przepisowych wymogów dotyczących uprawnień do otrzymania nagrody oraz podaniem podstawy prawnej, zatwierdzony przez Kierownika jednostki.

## § 27

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

## § 28

Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płac. Podstawą do sporządzania listy płac są oprócz wcześniej wymienionych również inne dokumenty, w tym dotyczące potrąceń (zestawienia PKZP, PZU, i inne). Listy płac są sprawdzane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym i zatwierdzane do wypłaty.

## § 29

Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy jednostki oraz w zawieranych przez jednostkę umowach, na wskazany rachunek bankowy.

## § 30

Pracownikom, którym przyznano limit kilometrów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych na jazdę lokalną na zasadach określonych rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r., w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zm.), wypłacany jest ryczałt pieniężny. Podstawą wypłaty ryczałtu jest:

- umowa określająca miesięczny limit kilometrów oraz zasady wypłaty ryczałtu,
- pisemne oświadczenie pracownika o używaniu własnego samochodu do celów służbowych w danym miesiącu, zawierające takie elementy jak: marka samochodu, pojemność skokowa silnika, nr rejestracyjny, wyszczególnienie ilości dni, za które, stosownie do zasad wynikających z wyżej przytoczonego rozporządzenia, ryczałt ulega zmniejszeniu.

Dane zawarte w oświadczeniu, w tym dni za które ryczałt ulega zmniejszeniu, potwierdza pracownik Sekretariatu i pracownik Referatu Spraw Obywatelskich.

## VII. DOKUMENTOWANIE OPERACJI GOSPODARCZYCH W ZAKRESIE MAJĄTKU JEDNOSTKI

### § 31

#### 1. Środki trwale w budowie (inwestycje), wartości niematerialne i prawne oraz inwestycje:

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

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

W przypadku zakupu jednakowych składników majątkowych spełniających definicję środków trwałych, których cena jednostkowa nie przekracza 3.500,00 zł, ale łączna kwota zakupu przekracza 10.000,00 zł, podlegają one ujęciu w ewidencji bilansowej środków trwałych jako



składniki zbiorczego obiektu inwentarzowego zespolonego rodzajowo z jednoczesnym dokonywaniem od nich odpisów amortyzacyjnych na zasadach ogólnych.

**Środki trwałe w budowie (inwestycje)** to zaliczane do aktywów trwałych trwałe środki w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego jak i obcego.

**Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:**

- 1) dokumentacji projektowej inwestycji,
- 2) badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- 3) przygotowania terenu pod budowę,
- 4) nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzętaniem poprzedzającym,
- 5) oddanie do użytkowania,
- 6) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- 7) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji,
- 8) ulepszenie własnych, już istniejących środków trwałych,
- 9) zakup bądź wytworzenie we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków trwałych,
- 10) transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- 11) nadzoru autorskiego, inwestorskiego generalnego wykonawcy,
- 12) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 3.500,00 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem użytkowania, zdolnością wytwórczą, jakością uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji. Za prawidłowe zwiększenie środków trwałych odpowiada pracownik merytoryczny wykonujący dane ulepszenie.

**2. Pozostałe środki trwałe** – są to środki trwałe, których cena nabycia wynosi co najmniej 300,00 zł, i nie przekracza 10.000,00 zł, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej. Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Przedmioty o wartości poniżej 300,00 zł o okresie użytkowania dłuższym niż rok podlegają ewidencji ilościowej.

Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych powinny zawierać dane o miejscach ich użytkowania. Pozostałe środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi.

Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się bez względu na wartość:

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
- 2) odzież i umundurowanie,
- 3) meble i dywany.

### **3. Wartości niematerialne i prawne**

**Wartości niematerialne i prawne** to według definicji nabyte przez Gminę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, przeznaczone do użytkowania na potrzeby Gminy lub oddane do użytkowania na podstawie umowy, najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,

2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych.

Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych, ani nie dokonuje się ich ulepszeń. Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej 3.500,00 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie przekraczającej tej kwoty są umorzone jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

## § 32

### **Dokumentowanie obiegu środków trwałych:**

W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków na podstawie faktury lub rachunku przyjmuje środek trwały do ewidencji i przekazuje do użytkowania.

W przypadku zadań inwestycyjnych, na podstawie łącznie poniesionych kosztów sporządza się dowód OT w dwóch egzemplarzach.

Pracownik w Referacie Rozwoju i Ochrony Środowiska jest zobowiązany do niezwłocznego (nie później niż w ciągu 10 dni od zdarzenia gospodarczego) przedkładania informacji w zakresie zmian w zasobie gruntów gminnych w celu uwzględnienia ich w ewidencji księgowej. Na koniec roku ewidencja analityczna podlega uzgodnieniu z ewidencją księgową.

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.

Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedniego pracownika merytorycznego.

**Dowód PT** powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji.

Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

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.

Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.

## § 33

W przypadku nieruchomości źródłowym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodów OT, PT lub LT jest akt notarialny.

### § 34

Decyzja o sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu, likwidacji środka trwałego, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych, należy do kierownika jednostki, z uwzględnieniem przepisów obowiązującego prawa.

### § 35

1. Likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych, dokonywana jest na wniosek osoby (lub bezpośrednio przełożonego), której zostały one powierzone, lub która sprawuje pieczę nad nimi.
2. W przypadku oprogramowania komputerowego likwidacja dokonywana jest na wniosek osoby pełniącej obowiązki informatyka w jednostce.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, rozpatrywany jest przez komisję likwidacyjną.
4. Członkowie komisji likwidacyjnej ustosunkowują się do ustaleń przedstawionych przez osobę wnioskującą, dotyczących w szczególności sugerowanego dalszego przeznaczenia środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych, w tym przyczyn wnioskowanej likwidacji, potwierdzając ustalenia podpisem na protokole.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 4 przedstawiany jest do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
6. Likwidowane pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne zdejmowane są z właściwej ewidencji w oparciu o zatwierdzony przez kierownika jednostki protokół, o którym mowa w ust. 4. W oparciu o zatwierdzony protokół oraz polecenie księgowania PK dokonuje się odpowiedniego ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych jednostki.
7. Likwidowane środki trwałe zdejmowane są z ewidencji środków trwałych w oparciu o zatwierdzony przez kierownika jednostki dowód LT. W oparciu o zatwierdzony dowód LT oraz polecenie księgowania PK dokonuje się odpowiedniego ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych jednostki. Do dowodu LT załącza się zatwierdzony protokół, o którym mowa ust. 4.
8. Dowód LT powinien zawierać co najmniej symbol identyfikujący dowód, nr kolejny i rok, numer inwentarzowy likwidowanego środka, wskazany sposób likwidacji środka trwałego.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 5 oraz dowód LT przygotowuje pracownik wnioskujący o likwidację.
10. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację w wyspecjalizowanych podmiotach.
11. Potwierdzeniem fizycznej likwidacji jest stosowny dokument wystawiony przez wyspecjalizowany podmiot lub protokół zniszczenia, podpisany przez osoby uczestniczące w czynności likwidacji.
12. Niedopuszczalnym jest likwidacja z pominięciem procedury wskazanej ust. 1 do ust. 11. Wszelkie konsekwencje wynikające z takiego działania ponosi osoba dokonująca likwidacji oraz odpowiedzialna za zlikwidowane mienie.

### § 36

1. Sprzedaż środka trwałego, pozostałego środka trwałego (wyposażenia), wartości niematerialnych i prawnych dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia osoba (lub bezpośredni przełożony), której zostały one powierzone, lub która sprawuje pieczę nad nimi.
2. W przypadku sprzedaży nieruchomości są one zdejmowane z ewidencji środków trwałych w oparciu o akt notarialny. Na podstawie aktu notarialnego oraz polecenia księgowania PK dokonuje się odpowiedniego ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych jednostki.

### § 37

1. Osoba wnosząca o zmianę miejsca użytkowania środka trwałego lub wyposażenia, sporządza pisemny wniosek do kierownika jednostki, wraz z uzasadnieniem. Zatwierdzony przez kierownika jednostki wniosek przekazywany jest osobie prowadzącej ewidencję środka trwałego lub wyposażenia i jest podstawą odpowiednich zmian w tej ewidencji.
2. Niedopuszczalnym jest zmiana miejsca użytkowania środka trwałego lub wyposażenia z pominięciem procedury określonej w ust. 1. Wszelkie konsekwencje wynikające z takiego działania ponosi osoba dokonująca przemieszczenia oraz odpowiedzialna za przemieszczane mienie.

### § 38

W przypadku zakupu środków trwałych lub materiałów i wyposażenia podlegających wpisowi do ewidencji środków trwałych, ewidencji ilościowo – wartościowej, albo ilościowej niezbędne jest stwierdzenie przyjęcia do ewidencji poprzez wskazanie pozycji pod którą ujęto zakup oraz jego wartości.

## VIII. ZASADY OPRACOWANIA MERYTORYCZNEGO – DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DOCHODOWYCH PRZEZ URZĄD GMINY I ICH OBIEG

### § 39

1. Należności z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat, podlegają ewidencji przez Referat Finansowy na podstawie następujących dokumentów sporządzonych przez wydziały merytoryczne:

a) faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i pozostałych dokumentów,

b) w przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy jest on przekazywany do właściwego wydziału merytorycznego celem niezwłocznego zaopiniowania przez Kierownika i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika lub upoważnioną osobę,

c) w przypadku wniosku o udzielenie ulg, rozłożenie na raty, umorzenie w spłacie należności Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy-Ordynacji podatkowej, podlegają one opracowaniu przez właściwych pracowników merytorycznych.

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

- cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do biura prawnego),

- administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Gminy pracownicy merytoryczne zobowiązani są do:

- terminowego dostarczenia dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności, oraz prawidłowego rozliczenia podatku VAT.

4. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

5. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.

## **§ 40**

### **Planowanie i zmiany budżetu Gminy**

Projekty uchwał Rady Gminy Jedwabny, zarządzeń Wójta w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy Jedwabno przygotowuje Skarbnik Gminy na podstawie zawiadomień, zarządzeń oraz wniosków (pisemnych lub ustnych) dysponentów lub na polecenie Wójta.

## **IX. PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

### **§ 41**

1. Dowody księgowe, które wpłynęły do Referatu Finansowego i zostały zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki nie mogą być wydawane z Referatu. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego Referatu udostępnienia dokumentu dokonuje się w Referacie Finansowym.
2. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. dla organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego za pokwitowaniem, na podstawie zgody udzielonej przez kierownika jednostki lub Skarbnika Gminy.
3. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę zaewidencjonowania w księgach rachunkowych jednostki, należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
4. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody księgowe przechowywane są przez Referat Finansowy przez rok po ostatnim roku obrotowym. Po tym okresie przekazywane są do archiwum zakładowego.

### **§ 42**

Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane. Przekazywanie odbywa się po uprzednim uzgodnieniu terminu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Uporządkowanie dokumentów polega na:

- takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
- uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
- usunięciu skoroszytów i segregatorów,
- usunięciu części metalowych,
- sporządzeniu spisu spraw,
- zszyciu teczek,
- opisaniu teczek.

### **§ 43**

1. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub z innych przepisów i postanowień.
2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

### **§ 44**

Zbiory archiwalnej dokumentacji księgowej lub ich części mogą być udostępniane osobie trzeciej na podstawie szczegółowych zasad uregulowanych w instrukcji archiwalnej.

### **§ 45**

1. Projekty uchwał Rady Gminy Jedwabno, zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy Jedwabno przygotowuje Skarbnik Gminy na

podstawie zawiadomień, zarządzeń oraz wniosków (pisemnych lub ustnych) dysponentów lub na polecenie Wójta Gminy.

#### **§ 46**

### **Obsługa bankowego systemu elektronicznego**

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonują osoby upoważnione, posiadające nadane przez bank kody PIN i hasła.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez komórki merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalnym i rachunkowym, pod względem zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonano wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, i zatwierdzeniu do wypłaty.
3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu bankowego, który dla potwierdzenia dokonania transakcji stawia pieczętkę *Przelano dnia...* Każdy pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.
4. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione (zgodnie z bankową kartą podpisów) i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają karty umożliwiające złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.
5. Karty, o których mowa w pkt. 4 winny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.

## **X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 47**

### **Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie**

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty, okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
5. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

#### **§ 48**

Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Gminy Jedwabno i powinna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu.

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.