Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia
Wójta Gminy Tworóg
Nr 363/277/2015
z dnia 10.09.2015 roku

Instrukcja
w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości

1. Ilekroć mowa w instrukcji o :
   a) jednostce - rozumie się przez to Urząd Gminy w Tworogu
   b) kierowniku jednostki - rozumie się przez to Wójta Gminy.

2. **Zasady ogólne**

   Celem rachunkowości jest zapewnienie rzetelnej i jasnej informacji o sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowego .

   Rachunkowość jednostki obejmuje:

   a) opis przyjętych zasad rachunkowości,
   b) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
   c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
   d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
   e) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
   f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą,
   g) poddanie badaniu i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.

   Zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy, odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości ponosi kierownik jednostki, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury –zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą. Przyjęcie odpowiedzialności przez inną osobę powinno być stwierdzone w formie pisemnej.

Przyjęte zasady (politykę) rachunkowości należy stosować w sposób ciągły dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.
Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

I. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
   Księgi rachunkowe (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, rejestr lub wydruk komputerowy) powinny być trwale oznaczone:
   - nazwą jednostki, której dotyczą,
   - nazwą danego rodzaju księgi,
   - określenie roku obrotowego(wydruki komputerowe – co do miesiąca i daty sporządzenia, numerami kolejnych stron).

   Księgi rachunkowe otwiera się :
   - na dzień rozpoczęcia działalności,
   - na początek każdego następnego roku obrotowego
   - na dzień zmiany formy prawnej, połączenia lub podziału jednostek powodującego powstanie nowej jednostki,
   - na dzień rozpoczęcia likwidacji lub postępowania upadłościowego

   w ciągu 15 dni od dnia tych zdarzeń, ale pod datą ich zaistnienia.

   Księgi rachunkowe zamyka się na dzień:
   - kończący rok obrotowy,
   - zakończenie działalności,
   - zakończenie likwidacji lub postępowania upadłościowego oraz na ostatni dzień każdego roku obrotowego w którym nie zakończono postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego,
   - poprzedzający zmianę formy prawnej, postawienie w stan likwidacji lub

upadłości,

nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia tych zdarzeń.

Ostateczne otwarcie i zamknięcie ksiąg w przypadku kontynuacji działalności następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych za pomocą komputera polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

2. Księgi rachunkowe obejmują:

a) **Dziennik :**

- służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- zapisy muszą być kolejno numerowane, posiadać datę, treść operacji oraz jej wartość a sumy zapisów (obroty liczone w sposób ciągły)
- grupując rodzajowo operacje w dziennikach częściowych należy sporządzić zestawienie tych dzienników za dany miesiąc.

Prowadząc księgi przy użyciu komputera należy zapewnić :

- ujmowanie w dzienniku wyłącznie zapisów sprawdzonych,
- niedostępność do modyfikacji zapisów, poza wprowadzeniem – w razie potrzeby - dowodów korekt księgowych,
- automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu,
- wydruk dziennika kolejno numerowanych stron nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca, jeżeli przeniesiono dane na inny trwały nośnik wydruk należy sporządzić na koniec roku.

b) **Konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)**

- służą do ujęcia zapisów w porządku systematycznym, na kontach przewidzianych **w zakładowym planie kont,**
- na konta wprowadza się pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych salda początkowe aktywów i pasywów,

- za kolejne miesiące dokonuje się w kolejności chronologicznej zapisów zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń,
- zapisy dokonane przy użyciu komputera drukuje się lub przenosi na inny trwały nośnik danych, nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego.

c) **Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)**

- służą uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej,

Prowadzi się je w porządku systematycznym jako:

- wyodrębnione księgi (kart kontowych, zbiory danych) w ramach kont księgi głównej;
  suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej, lub
- wyodrębniony system kont, uzgodniony z zapisami kont księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla :

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych),
- rozrachunków z kontrahentami ,
- rozrachunków z pracownikami (imienne karty wynagrodzeń pracowników, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatków, zaliczek),
- rozrachunków publicznoprawnych (w podziale na poszczególne podatki i opłaty),
- operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
- operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników majątkowych i do celów podatkowych),
- kosztów i innych istotnych dla jednostki składników aktywów,
- operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy.

Kierownik jednostki uwzględniając rodzaj i wartość posiadanych składników majątkowych, wybiera jedną z metod prowadzenia ksiąg kont pomocniczych:

1) ewidencję ilościowo – wartościową, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych.
2) ewidencję ilościową, prowadzoną dla poszczególnych składników lub ich jednorodnych grup wyłącznie w jednostkach naturalnych,

3) odpisania w koszty wartość materiałów i towarów w momencie zakupu.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera księgi pomocnicze mogą mieć formę rejestrów jak i systemu kont analitycznych o rozbudowanej wielopoziomowej strukturze zintegrowanego z poszczególnymi kontami księgi głównej, dla których jest niezbędne prowadzenie ewidencji analitycznej. Zgodność obrotów i sald kont analitycznych z obrotami i saldami kont księgi głównej uzyskuje się poprzez dopuszczenie wprowadzania zapisów księgowych (dokonywanych zgodnie z zasadą podwójnego zapisu) wyłącznie na najniższy poziom rozwinięcia konta analitycznego zintegrowanego z danym kontem księgi głównej (kontem syntetycznym)

d) **Zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.**

Sporządza się na koniec każdego miesiąca, które zawiera:
- symbole lub nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg, obroty za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec miesiąca,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg, obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec miesiąca.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera, zestawienia należy wydrukować na papierze albo przenieść na inny trwały nośnik.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za rok obrotowy powinno być sporządzone nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym

Zapisy w księgach dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany; przy użyciu komputera stosując procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu.

Zapis powinien zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego oraz jego datę, jeśli różni się od daty dokonania operacji,
- zrozumiały tekst, skrót lub kod z objaśnieniami ich treści- opisu operacji,
- kwotę zapisu.

Zapisy systematyczne muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi.

Zapisy przy użyciu komputera muszą posiadać:

- automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika,
- dane pozwalające na ustalenie programu wprowadzenia danych i osoby zlecające tę czynność.

Podstawą księgowań są dowody źródłowe:

- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahenta
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione następujące warunki:

- uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów

księgowych,
- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów.

Wydruki komputerowe powinny:
- składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej,
- być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym,
- być oznaczone nazwą programu przetwarzania.

W zależności od odbiorcy dowodu wyróżnia się dowody zewnętrzne i wewnętrzne. **Dowody zewnętrzne** wystawiane są z przeznaczeniem dla innych jednostek gospodarczych .Dowody zewnętrzne własne potwierdzają dokonanie operacji gospodarczej z jej kontrahentem na zewnątrz jednostki gospodarczej. Przekazywane są kontrahentom biorącym udział w danej transakcji w oryginale. Dowody zewnętrzne obce jednostka otrzymuje od swoich kontrahentów w oryginale.

Dowody wewnętrzne sporządzane są przez jednostkę na jej własne potrzeby. W jednostce pozostaje zarówno oryginał dowodu, jak też jego kopia. Znajdują się one tylko w różnych pionach jednostki zgodnie z przyjętym systemem obiegu dokumentacji.

Biorąc za podstawę podziału etapy sporządzania dowodu księgowego, wyróżnia się dowody źródłowe i wtórne.

Dowody źródłowe, zwane inaczej pierwotnymi, stanowią pierwsze udokumentowanie wystąpienia operacji gospodarczej. Sporządzane są one w momencie dokonania operacji gospodarczej.

Dowody wtórne sporządzane są na podstawie dowodów pierwotnych własnych i obcych. Stanowią one inne ujęcie operacji udokumentowanych dowodem źródłowym, np. lista płac sporządzona na podstawie kart pracy.

Zdarzenie gospodarcze to jakiekolwiek zdarzenie będące wynikiem prowadzonej przez jednostkę działalności i/lub z taką działalnością związane, niepowodujące jeszcze zmian w stanie zasobów oraz źródeł ich finansowania.

Przykładami zdarzeń gospodarczych mogą być:

- zawarcie umowy o pracę,
- zawarcie umowy zlecenia,
- złożenie (przyjęcie) zamówienia,
- uzyskanie kredytu.

Operacja gospodarcza (operacja bilansowa oraz operacja wynikowa) w rachunkowości rozumiana jest jako każde zdarzenie, które:

- można wyrazić w środkach pieniężnych,
- stanowi przedmiot działalności danej jednostki,
- podlega obowiązkowemu ujęciu w księgach rachunkowych jednostki,
- powoduje równocześnie zmianę co najmniej dwóch składników bilansu lub innych kategorii finansowych.

Przykładami operacji gospodarczych mogą być:

- wpływ środków pieniężnych,
- zakup towarów lub materiałów,
- spłata zaciągniętych zobowiązań,
- sprzedaż składników majątku podmiotu,
- zaciągnięcie zobowiązania,
- inne, jeśli powodują zmianę w stanie zasobów oraz źródeł ich finansowania.

Księgi powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

Księgi są prowadzone **rzetelnie**, jeśli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty, tzn. zgodny z faktycznym przebiegiem operacji gospodarczej, a zapisy w nich dokonane są na podstawie wiarygodnych dowodów księgowych.

Księgi są prowadzone **bezbłędnie**, jeśli:

- wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do księgowania dowody księgowe dotyczące operacji dokonanych w miesiącu,

- zapewniono ciągłość zapisów oraz poprawność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

Księgi uznaje się za **sprawdzalne**, jeśli umożliwiają sprawdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów(sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

- udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach na wszystkich etapach przetwarzania danych,
- zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających:
    a) sporządzanie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych,
    b) sporządzenie deklaracji podatkowych,
    c) dokonanie rozliczeń finansowych,
- zapewniona jest, w razie prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za pomocą odpowiednich wydruków kontrola kompletności i aktualności danych określających parametry przetwarzania danych,
- zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres jasnych i zrozumiałych informacji o treści dokonanych w księgach zapisów.

Księgi uznaje się za **prowadzone na bieżąco**, jeżeli:
- pochodzące z nich informacje pozwalają na sporządzenie w terminie obowiązujących sprawozdań, deklaracji podatkowych i dokonanie rozliczeń finansowych,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzone nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 15 dnia po dniu bilansowym,
- zapisy dotyczące operacji gotówką, czekami i wekslami obcymi dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

Stwierdzone **błędy w zapisach poprawia się :**
- przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty : poprawki takie muszą być dokonane we wszystkich księgach przed zamknięciem miesiąca

lub

- przez wprowadzenie do ksiąg dowodu korygującego błędne zapisy, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi. Tylko w taki sposób można korygować błędy ujawnione po zamknięciu miesiąca lub w księgowości prowadzonej przy użyciu komputera.

II. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów

Jednostki obowiązane są na koniec każdego roku obrotowego przeprowadzić Inwentaryzację;

1. aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników majątku obrotowego (materiały, towary i produkty znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową – raz na dwa lata), środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących znajdujących skład środków trwałych znajdujących budowie (znajdujących się na terenie strzeżonym – raz na 4 lata)
   nieruchomości zaliczone do inwestycji
   drogą :
   - spisu ich ilości z natury,
   - wyceny tych ilości,
   - porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych,
   - wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

   W jednostce inwentaryzację środków trwałych, maszyn i urządzeń objętych środkami trwałymi w budowie, zapasów materiałów, towarów przeprowadza się w IV kwartale roku obrachunkowego za wyjątkiem budynków i budowli trwale związanymi z gruntem, których inwentaryzację przeprowadza się raz na 4 lata.

2. aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych drogą:
   - uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości

wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów,
- wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

3. drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją ich realnej wartości wobec:

- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności i zobowiązań wobec pracowników.

Inwentaryzację przeprowadza się również :
- na dzień zakończenia działalności przez jednostkę,
- na dzień poprzedzający postawienie w stan likwidacji lub upadłości.

Inwentaryzacją należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
- będące własnością innych jednostek,
- powierzone do sprzedaży, przechowania lub używania.

Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

Różnice między stanem rzeczywistym i wykazanym w księgach należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach roku, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Instrukcja w sprawie zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych stanowią odrębne przepisy.
W przypadku gdy ceny nabycia albo zakupu, jednakowych albo uznanych za

jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów wycenia się w zależności od przyjętej przez jednostkę metody ustalania wartości ich rozchodu w tym zużycia, sprzedaży.
Jednostka przyjęła, że rozchód składników aktywów wycenia się kolejno po cenach (kosztach) tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła.

III. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

Aktywa i pasywa wycenia się w sposób następujący:

- **środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne** przyjmuje się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej(po aktualizacji wyceny środków trwałych). Na dzień bilansowy wycenia się w wartości w jakiej zostały przyjęte pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

- **środki trwałe w budowie** – na dzień bilansowy wycenia się według rzeczywiście poniesionych nakładów, uwzględniając niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług i podatek akcyzowy, koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania oraz ewentualne różnice kursowe pomniejszone o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

- **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych** - według cen nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub wartości godziwej,

- **udziały w jednostkach podporządkowanych** jak wyżej z tym, że udziały zaliczone do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, pod warunkiem że będzie ona stosowana jednolicie wobec wszystkich jednostek podporządkowanych,

- **inwestycje krótkoterminowe** według ceny nabycia lub ceny rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, wartości godziwej, w stosunku do tych krótkoterminowych inwestycji, dla których nie istnieje aktywny rynek,

- **krótkoterminowe pożyczki** na dzień powstania należy ujmować według wartości nominalnej, natomiast na dzień bilansowy wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności,

- **krótkoterminowe aktywa finansowe(udziały, akcje, udzielone pożyczki**) płatne w walucie obcej wycenia się na dzień przeprowadzenia operacji po kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji gospodarczych,

- **lokaty bankowe** wycenia się w wartości nominalnej, łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami,

- **rzeczowe składniki aktywów obrotowych** – według rzeczywistych cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,

- **należności** – na dzień powstania należności ujmuje się w księgach w wartości nominalnej natomiast na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, z tym że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału,

- **należności wyrażone w walucie obcej** wycenia się na dzień przeprowadzenia operacji po kursie średnim dla danej waluty ogłoszonym przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej. W przypadku zapłaty należności stosuje się kurs kupna walut stosowanych przez bank, z którego usług korzysta jednostka. Na dzień bilansowy należności wyrażone w walucie obcej wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.

- **długoterminowe pożyczki** na dzień powstania należy ujmować według wartości nominalnej, natomiast na dzień bilansowy wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności. Udzielone pożyczki wykazuje się zatem na dzień bilansowy w wysokości niespłaconego kapitału powiększonego o odsetki, które przewiduje umowa, a pomniejsza ewentualny odpis aktualizujący, jeżeli istnieje obawa

co do możliwości odzyskania pożyczki w pełnej wysokości lub w ogóle,

- **inwestycje długoterminowe** na dzień nabycia lub powstania ujmuje się w księgach w cenach nabycia. Na dzień bilansowy wycenia się w cenie ich nabycia, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej wartości, czyli w cenach netto lub w wartości godziwej,

- z**obowiązania** – na dzień powstania ujmuje się w księgach według wartości nominalnej. Na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty tj. w wartości nominalnej powiększonej o należne na dzień bilansowy odsetki, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe –według wartości godziwej,

- **zobowiązania wyrażone w walucie obcej** wycenia się na dzień przeprowadzenia operacji po kursie średnim dla danej waluty ogłoszonym przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej. W przypadku zapłaty zobowiązań stosuje się kurs sprzedaży walut stosowanych przez bank, z którego usług korzysta jednostka. Na dzień bilansowy zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień,

- **kapitały własne oraz pozostałe aktywa i pasywa** w wartości nominalnej,

- **środki trwałe otrzymane nieodpłatnie** na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się w wartości określonej w tej decyzji, w pozostałych przypadkach według cen rynkowych,

- **zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych** na dzień nabycia lub powstania ujmuje się w księgach według cen nabycia lub kosztów wytworzenia

Cena nabycia - to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu , bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze

publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia i odzyski.

Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania w tym również koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania (naliczone za czas trwania inwestycji odsetki, prowizje i różnice kursowe od pożyczek, kredytów, przedpłat) oraz nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy.

Wartość początkową środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia(przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które powodują, że jego wartość użytkowa będzie przewyższała wartość środka trwałego posiadaną przy przyjęciu do używania.

Za **modernizację** należy uważać unowocześnienie zmierzające do zwiększenia wartości użytkowej obiektu poprzez zmianę starych rozwiązań w budowie na nowe- sprawniejsze, ekonomiczne, nowocześniejsze, np. zmiana ogrzewania piecami węglowymi na instalację co.

Rozbudowa polega na wykonaniu i zainstalowaniu elementów, których wcześniej obiekt nie posiadał, zwiększenie powierzchni lub kubatury.

Pod pojęciem **przebudowy** należy rozumieć istotne zmiany struktury wewnętrznej obiektu już istniejącego bez zwiększania jego powierzchni i kubatury.

Rekonstrukcja to odtwarzanie, odbudowa całości lub części obiektu do stanu pierwotnego.

Adaptacja to przystosowanie obiektu do nowej funkcji, której do tej pory nie spełniał.

Koszt wytworzenia produktu to koszt, który obejmuje koszty pozostające w bezpośrednim związku z danym produktem oraz uzasadnioną część kosztów pośrednio związanych z wytworzeniem tego produktu. Koszty bezpośrednie obejmują wartość zużytych materiałów bezpośrednich, koszty pozyskania i przetworzenia związane bezpośrednio z produkcją i inne koszty poniesione w związku z doprowadzeniem produktu do postaci i miejsca, w jakich się znajduje w dniu wyceny.

Do kosztów wytworzenia środka trwałego w budowie zaliczamy m.in. koszty:

- nabycia gruntów i innych składników,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów terenów w okresie budowy,
- odszkodowania,
- założenie stref ochronnych,
- założenie zieleni,
- dokumentacji projektowej,
- badań geologicznych i pomiarów geodezyjnych, ekspertyz,
- przygotowania terenu pod budowę,
- wyburzenia i likwidacji starych obiektów, jeżeli likwidacja tych obiektów wiąże się bezpośrednio z budową nowego środka trwałego,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- prób montażowych przed przekazaniem obiektu,
- ubezpieczeń majątkowych,
- nie podlegające odliczeniu VAT ,
- naliczone odsetki, prowizje, różnice kursowe.
- wynagrodzenia pracowników, którzy wykonują wyłącznie czynności związane z budową środka trwałego.

Wartość godziwa jest to kwota, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.

Trwała utrata wartości następuje w sytuacji dużego prawdopodobieństwa, że

kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub całości przewidywanych korzyści ekonomicznych.

Wyrazem utraty wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek używania lub upływu czasu są **odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe).**

Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji.
Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu wartości środka trwałego do używania, a jej zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej lub przeznaczenia jej do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jej niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto jej pozostałości.

Przy ustaleniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej uwzględnia się okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej.

Jednostka przyjęła ,że rozpoczęcie amortyzacji i umorzenia następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym przyjęto do używania środek trwały i wartości niematerialne i prawne. Ponadto umarza się i amortyzuje w/w aktywa jednorazowo za okres całego roku.

Odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych dokonuje się zgodnie z zasadami przewidzianymi w art. 16 h – 16m ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, gdy wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest wyższa niż 3.500 zł.
W przypadku gdy wartość początkowa jest równa lub niższa niż 3500 zł, jednostka , z zastrzeżeniem art. 16d ust. 1, ustawy o.p.d, może dokonywać odpisów amortyzacyjnych jednorazowo w miesiącu oddania do używania albo w miesiącu następnym (odpisy zalicza się do kosztów danego okresu).

Nabyta aktualizacja lub modyfikacja oprogramowania przeprowadzona przez osoby trzecie niezwiązana z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.

IV. Sporządzanie sprawozdań finansowych.

Sprawozdanie finansowe ma za zadanie rzetelnie i jasno przedstawiać sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy jednostki.

Jednostka jest zobowiązana do sporządzania sprawozdań zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

V. Badanie i ogłoszenie sprawozdań finansowych.

Jednostka nie jest zobowiązana do badania i ogłaszania sprawozdania finansowego w myśl przepisów ustawy o rachunkowości.

VI . Ochrona danych.

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania Finansowe, zwane także „zbiorami" należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu

ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego, a więc po wykorzystaniu i przetworzeniu, dane są już tylko przechowywane z zapewnieniem możliwości ich odczytywania i nie mogą ulec zmianie. Dane te są przechowywane na trwałym nośniku informacji – dysku optycznym (CD-ROM), który przekazywany jest w depozyt do Banku Spółdzielczego w Tworogu.

Dokumentację księgową przechowuje się w referacie prowadzącym księgi rachunkowe i w archiwum Urzędu Gminy.
W związku z działającą w Urzędzie kontrolą wewnętrzną księgi rachunkowe oraz dokumentację księgową z roku bieżącego oraz poprzednich dwóch lat przechowuje się w referacie finansowym. Listy płac oraz kartoteki wynagrodzeń przechowywane są w referacie finansowym z roku bieżącego oraz poprzednich 5 lat.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci , w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, rachunkowym podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

1. księgi rachunkowe - 5 lat,
2. karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
3. dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochłodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje,

transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

4. dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
5. dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
6. dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
7. pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

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

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części :

1 . do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.

1. poza siedzibą jednostki- wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Dokumentację księgową do archiwum Urzędu Gminy mieszczącego się w piwnicy przekazuje pracownik wyznaczony do tych spraw .

Dokumenty księgowe przed przekazaniem ich do archiwum powinny być zgrupowane w teczkach, segregatorach, skoroszytach lub w innej formie i winny posiadać wywieszkę (nalepkę) z opisem zawartości akt.

Oznakowanie akt na zewnętrznej stronie teczki obowiązujące w Urzędzie Gminy powinno zawierać:

1) symbol klasyfikacji akt,
2) kategorię archiwalną dokumentacji (np. B5),
3) nazwę dokumentów przechowywanych,
4) numer kolejny akt tego samego rodzaju,
5) rok (np. 2014),
6) krańcowe numery przechowywanych dokumentów (np. od nr 60 do 155).

Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.

VII. Odpowiedzialność karna

Odpowiedzialność karną stosuje się zgodnie z rozdziałem 9 ustawy o rachunkowości.

VIII. Wykaz programów stosowanych w jednostce:

- „System płace” - Przedsiębiorstwo informatyczne YUMA z Wrocławia,
- „System kadry” - Przedsiębiorstwo informatyczne YUMA z Wrocławia,
- „F K „ - Przedsiębiorstwa informatycznego YUMA z Wrocławia,
- „System Posesja” (wymiar)- Przedsiębiorstwa informatycznego REKORD z Bielska Białej,
- „System Posesja” (księgowość)- firma „REKORD” Systemy Informatyczne spółka z o. o z Bielska Białej,
- „System Firmy Pd (wymiar) - firma „REKORD” Systemy Informatyczne spółka z o. o z Bielska Białej,
- „System Firmy Pd (księgowość)” - firma „REKORD” Systemy Informatyczne spółka z o. o z Bielska Białej,
- „System Rejestr Opłat” - firma „REKORD” Systemy Informatyczne spółka z o. o z Bielska Białej,
- „System Kasa Dochodowa” ” - firma „REKORD” Systemy Informatyczne spółka z o. o z Bielska Białej,
- „System Faktury” ” - firma „REKORD” Systemy Informatyczne spółka z o. o z Bielska Białej,
- „System Odpady Komunalne oraz płatności masowe” - firma „REKORD” Systemy Informatyczne spółka z o. o z Bielska Białej.

Opis programów, sposób ich działania , dopuszczenie do stosowania zawarte są w odrębnych zarządzeniach.

Załącznik Nr 2
Do Zarządzenia
Wójta Gminy Tworóg
Nr 363/277/2015
z dnia 10.09.2015 r.

Instrukcja
obiegu i kontroli dokumentów
finansowo – księgowych

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania , kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Tworogu.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 roku, poz. 330 z późniejszymi zmianami)
3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi instrukcjami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce.
4. Celem niniejszej instrukcji jest :
   - zaprowadzenie ładu dokumentacyjnego,
   - zapewnienie prawidłowego sporządzania i terminowego przekazywania dowodów księgowych,
   - dostosowanie dokumentacji księgowej, jej obiegu i kontroli wewnętrznej do potrzeb zarządzania oraz do wymagań określonych przepisami,
   - dostarczanie do księgowości dowodów prawidłowych, sprawdzonych, bez błędów formalnych, merytorycznych i rachunkowych,
   - usprawnienie organizacji i techniki w całym procesie tworzenia, przepływu i kontroli .

§ 2. Zasady obiegu dokumentów księgowych

Do ogólnych zasad obiegu dokumentów zaliczamy w szczególności:

1) **Zasadę terminowości** - polegającą na ustaleniu i przestrzeganiu terminów przekazywania dokumentów pomiędzy ogniwami.

2) **Zasadę systematyczności** - polegającą na ustaleniu i wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły.
3) **Zasadę częstotliwości** - polegającą na ustaleniu pojemności strumienia przepływu dokumentów przy określonej powtarzalności tych samych dokumentów (np. co kwartał, co miesiąc, co dekadę w miesiącu , co tydzień , co drugi dzień, codziennie).
4) **Zasadę odpowiedzialności indywidualnej** - polegającą na wyznaczeniu imiennym osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów (np. odpowiedzialność za terminowe sporządzenie i przekazywanie dowodów księgowych).

5) **Zasadę samokontroli obiegu** - polegającą na takim zorganizowaniu systemu obiegu dokumentów , aby przepływ konkretnych dokumentów odbywał się bezkolizyjnie pod działaniem osobowych ogniw nawzajem się kontrolujących i wymuszających ciągły ruch obiegowy.

§ 3. Dowody księgowe

1) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w okresie sprawozdawczym.

2) Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaistniałych lub zamierzanych czynnościach lub stwierdzający pewien stan rzeczy.
W odróżnieniu od ogólnych dokumentów, dokumentami księgowymi nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które mają charakter zdarzeń gospodarczych i podlegają ewidencji księgowej .

3) Podstawową funkcją jest :
- potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie,
- uzasadnienie dokonania zapisów księgowych,
- stworzenie podstaw zarządzania i kontroli działalności gospodarczej, przede wszystkim z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
- stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia

obowiązków.

4) Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych , wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone wg algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach przy zapewnieniu , że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
   - uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
   - możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie ,
   - stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
   - dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 4. Rodzaje dowodów księgowych

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane także dowodami źródłowymi:
   - zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
   - zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
   - wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe, które nie wynikają bezpośrednio z operacji gospodarczych. Są to:
   - dokumenty zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (zestawienia dowodów księgowych, polecenia księgowania),
   - dowody korygujące poprzednie zapisy (noty księgowe),
   - protokoły zdawczo – odbiorcze,
   - dowody zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

- dowody rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3.Zbiorcze dowody księgowe powinny:

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

4. Szczególnym rodzajem dokumentu jest polecenie księgowania – PK. Polecenie księgowania jest przede wszystkim wystawiane dla udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie odzwierciedlają operacji gospodarczych i dlatego nie mogą być uzasadnione ani dokumentem zewnętrznym ani wewnętrznym, albo gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów dla zapisania zamiast sum cząstkowych ich łącznej kwoty. Polecenie księgowania stosuje się najczęściej w związku z przeniesieniami określonych sum z konta na konto, poprawieniem błędów księgowych itp.
5. Protokoły zdawczo odbiorcze mają zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki.
6. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych , kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych , których przedmiotem są zakupy , opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.
7. Rodzaje dokumentów używanych przez jednostkę:

Dokumenty zakupu

Dokumentami zakupu dostaw , robót i usług oraz rozliczeń z dostawcami są :

a) dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w postaci:
   - protokołu postępowania - przy zamówieniach o większej wartości,
   - dokumentacji podstawowych czynności – w pozostałych przypadkach, która

stanowi uzasadnienie zawarcia umowy z wybranym w wyniku postępowania dostawcą lub wykonawcą. Postanowienia umowy muszą być zgodne ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, wynikać z wybranej oferty i podlegają zmianie tylko w zakresie przewidzianym umową i na zasadach przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych.

b) oryginał faktury (rachunku) dostawcy lub wykonawcy. Faktura winna obejmować :
- nazwę i adres jednostki wystawiające,j
- datę wystawienia i numer kolejny,
- sposób zapłaty,
- numer i datę umowy,
- wykaz ilości rodzajów i cen zafakturowanych towarów , materiałów i usług,
- sumę brutto ,
- kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane przez odbiorcę itp.),
- sumę należności,
- pieczęć i podpisy wystawcy,
- pokwitowanie zapłaty gotówkowej,
- termin zapłaty, nazwę banku i numer rachunku bankowego wystawcy.

Jeżeli zakupy, roboty i usługi opodatkowane są podatkiem VAT to faktury wystawiane są zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.

Wszelkie pomyłki w fakturze mogą być sprostowane jedynie fakturą korygującą lub notą korygującą zgodnie z przepisami powołanymi wyżej.

Faktury przekazywane są odpowiednio komórkom organizacyjnym celem sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

c) dowodami uregulowania zobowiązania są :
- wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków,
- załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych,
- dowody kasowe,
- rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami dokonanych wydatków.

Dowody kasowe

Dowodami kasowymi są :

- **dowód wpłaty - KP** (kasa przyjmie). Stosuje się do przyjmowania wpłat z wszelkich tytułów przychodowych. Wystawia go kasjer po przyjęciu gotówki do kasy. Oryginał otrzymuje wpłacający. Pierwszą kopię przekazuje się z raportem kasowym do księgowości, druga zostaje w bloczku.
- **dowód wypłaty KW** (kasa wypłaci) – wystawia go kasjer a zatwierdza upoważniony przez kierownika jednostki pracownik (dotyczy niepodjętych płac, diet, stałych świadczeń pieniężnych, nagród lub innych świadczeń) Oryginał dokumentu pozostaje w raporcie kasowym.
- **raport kasowy** - sporządzany jest codziennie przez kasjera który go przekazuje do komórki budżetowej .
- **wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki**. Wniosek o zaliczkę wystawia wnioskodawca . Zaliczkę ustala się głownie na zakup materiałów na potrzeby administracyjno-gospodarcze, artykułów żywnościowych , zakupów sprzętu ppoż. , paliw dla OSP, działalność sportową. Pracownik odbywający krajową podróż służbową na jego wniosek otrzymuje zaliczkę. Pracownik odbywający zagraniczną podróż służbową otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu za granicami kraju lub za jego zgodą w walucie polskiej stanowiącej równowartość przysługującej mu zaliczki w walucie obcej Rozliczenie zaliczek następuje w ciągu 10 dni od daty pobrania zaliczki. W przypadku rozliczeń podróży służbowych w terminie 14 dni od dnia powrotu.

  Zaliczki pobrane w ostatniej dekadzie grudnia zwraca się do dnia 30 grudnia danego roku kalendarzowego.

  Osoba, która nie dokonała rozliczenia zaliczki, nie może otrzymać zgody na wypłacenie następnej zaliczki, za wyjątkiem pracownika zajmującego się funduszem sołeckim
- **rozliczenie wyjazdu służbowego** - Wójt lub upoważniona osoba podpisując polecenie wyjazdu służbowego określa czas trwania delegacji, środek

transportu właściwy do odbycia podróży. Przedłożenie rachunku z kosztów podróży powinno nastąpić w ciągu 14 dni od zakończenia podróży. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu wraz z opłatami dodatkowymi, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi, bez względu na to z jakiego tytułu na dany środek transportu przysługuje.

Jeżeli środkiem transportu jest samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy zwrot kosztów przejazdu przysługuje w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km przebiegu, określony przez pracodawcę na podstawie przepisów w sprawie warunków ustalania i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

Ponadto za zgodą Wójta w rozliczeniu można przedstawić kwit z tytułu opłaty parkingowej.

Wójt może ustalić do rozliczeń jazdy samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy niższą stawkę za kilometr niż stawka określona przepisami wydanymi na podstawie ustawy o transporcie drogowym.

Pracownik chcąc powrócić z podróży służbowej w innym dniu niż wynika z polecenia wyjazdu służbowego, musi uzyskać pisemną zgodę kierownika jednostki do pokrycia kosztów transportu.

- **czek gotówkowy** (służący z zasady do podejmowania gotówki z banku do kasy jednostki)
- **bankowy dowód wpłaty** (służący do przekazywania gotówki z kasy jednostki do banku)
- **kwitariusze przychodowe K 103** (wpłaty podatków i opłat . Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane określone w § 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U .Nr 208 z 2010r. , poz.1.375)

  Oryginał otrzymuje wpłacający.

- **listy płac** - stwierdzające wypłatę wynagrodzeń , zasiłków z ubezpieczenia społ. osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, sporządzone na podstawie aktualnych umów i innych dokumentów uzasadniających dokonanie wypłaty. Listy płac powinny być podpisane przez osobę sporządzającą , pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe, głównego księgowego i kierownika jednostki.

Dowody bankowe

Dowodami bankowymi są :

- **bankowy dowód wpłaty i wypłaty** wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym,
- **polecenie przelewu** stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku określoną kwotą i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela. Polecenie przelewu powinno być wystawione na podstawie oryginału dokumentu podlegającego zapłacie , i zatwierdzone przez upoważnione osoby, zgodne z kartą wzoru podpisów do banku.
- **czeki gotówkowe** stanowią dyspozycje wypłaty czeku (dłużnika) udzieloną trasantowi (bankowi) do obciążenia jego rachunku kwotą na którą czek został wystawiony oraz wypłaty tej kwoty:
  - okazicielowi czeku (czek na okaziciela),
  - osobie wskazanej na czeku (czek imienny).

  Czeki wystawiane są przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania. Podjęta czekiem kwota uwidoczniona w otrzymanym wyciągu bankowym powinna być porównana z kwotą ujętą w raporcie kasowym.
- **wyciągi z rachunków bankowych** powinny być sprawdzone przez kasjera, a niezgodności wyjaśnione z bankiem.

Udokumentowanie majątku trwałego

Dowodami księgowymi dotyczącymi majątku trwałego mogą być:

- przyjęcie środka trwałego w użytkowanie - OT,
- protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego -PT,
- aktualizacja jego wyceny,
- nota księgowa dotycząca umorzeń i amortyzacji,

- umowa w sprawie wydzierżawienie środka trwałego,
- likwidacja środka trwałego - LT,
- faktury za dostawy , usługi i roboty budowlane wystawione zgodnie z zawartymi umowami,
- protokoły odbioru wykonanych i przekazanych robót , elementów robót
- faktury za sprzedaż środka trwałego.

Dostawy środków trwałych przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami dostawców wystawionymi zgodnie z zawartymi umowami (sporządzonymi w oparciu o wyniki postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawarte w protokole postępowania lub dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem) oraz dołączonych do nich dowodów przyjęcia środka trwałego.

Odbiór robót budowlanych powinien być udokumentowany protokółem odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, podpisanym przez inspektora nadzoru wraz z oświadczeniem dotyczącym wykonania robót zgodnie ze sztuką budowlaną i zawartą umową. W przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego, inspektor nadzoru (lub odpowiedzialny pracownik jednostki , jeśli umowa nie nakłada takich obowiązków na inspektora nadzoru) powinien sprawdzić prawidłowość sporządzenia kosztorysu załączonego do faktury wykonawcy kosztorysu.

Dowód PT - wystawia się w przypadku przekazania środka trwałego innym użytkownikom. Nieodpłatne przekazanie wymaga każdorazowo zgody Wójta Gminy Dowód PT spełnia również funkcję nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego.

Dowód LT - wystawia się w oparciu o postanowienie Wójta Gminy lub na podstawie innych dokumentów mających wpływ na powstanie takich okoliczności (np. akt notarialny przy sprzedaży majątku trwałego).

Faktury za sprzedaż środka trwałego wystawia się dla odbiorcy w oparciu o wcześniej uzyskaną zgodę Wójta, właściwą wycenę oraz w oparciu o wyniki postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych w używaniu w przypadku gdy przekazanie następuje w dniu zakupu dopuszcza się dokonywanie adnotacji na fakturze lub rachunku o zaprzychodowaniu w księdze inwentarzowej potwierdzonej podpisem odbierającego.

Likwidacja pozostałych środków trwałych w używaniu dokonywana jest na podstawie protokółu komisji likwidacyjnej, w którym należy określić przyczyny likwidacji oraz sposób likwidacji. Protokół ten zatwierdza Wójt Gminy.

Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji księgowej winne zawierać adnotację o wpisie do księgi inwentarzowej.
Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe w używaniu podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi oraz wpisane do wywieszek ze spisem inwentarza w poszczególnych pomieszczeniach, za co odpowiedzialny jest każdy kierownik referatu.
Kierownik jednostki oraz pracownicy odpowiedzialni za gospodarkę rzeczowymi składnikami majątkowymi obowiązani są zapewnić należyte ich przechowywanie, ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.

§ 5. Treść dowodu księgowego

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie sprawdzonych, rzetelnych dowodów księgowych, zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują , kompletnych i wolnych od błędów rachunkowych .
2. Dowody księgowe powinny 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) stwierdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) , podpisy osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych wymienionych w pkt. 5) i 6) , jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

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

4. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składników aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób o których mowa w pkt. 2 ppkt 5 mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.

§ 6. Rzetelność dowodów

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują , kompletne zawierające co najmniej dane określone w § 4 pkt. 2 niniejszej instrukcji , oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem. Nie dotyczy to jednak czynności dokumentowanych dla potrzeb podatku od towarów i usług VAT (tj. fakturami VAT).
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

4. Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane tylko przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego dowodu.
5. Błędy w treści dokumentów elektronicznych (wewnętrznych lub zewnętrznych) poprawia się poprzez wygenerowanie (wystawienie) w systemie informatycznym dokumentu korygującego, w którego treści będą zawarte informacje skorygowane i informacje jednoznacznie identyfikujące dokument korygowany. Dokument korygowany po wygenerowaniu dokumentu korygującego powinien być uzupełniony o adnotację o numerze dokumentu korygującego celem wyeliminowania możliwości skorygowania błędnego dokumentu więcej niż jeden raz.
6. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
7. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu , kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.
8. Kierownik jednostki winien określić osoby uprawnione do dokonywania poprawek na z góry określonych dowodach wewnętrznych.

   Tabela Nr 1 przedstawia wykaz osób upoważnionych przez Wójta Gminy do dokonywania poprawek w dowodach wewnętrznych .
9. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami VAT lub rachunkami.
10. Nie stanowią podstawy księgowania zakupy dokumentowane paragonami, dowodami wpłat do kasy itp. dokumentami.

Tabela Nr 1. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych w Urzędzie Gminy.

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Osoba upoważniona do dokonywania poprawek
1	Dokumentacja podróży służbowych	*Sporządzający dokumentację * kontrolujący pod względem merytorycznym * kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym 1) Martyna Lackstein 2) Danuta Mrówka
3.	Zbiorcze dowody księgowe	1) Grzesiek Małgorzata 2) Lackstein Martyna 3) Mrówka Danuta 4. Broll Marek
4.	Zastępcze dowody księgowe	*Sporządzający dokumentację * kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym 1) Grzesiek Małgorzata 2) Lackstein Martyna 3) Mrówka Danuta 4. Broll Marek

Uwaga! Osoba sporządzająca dokument oraz kontrolująca pod względem merytorycznym w zależności od rodzaju wydatku (upoważnienie według tabeli nr 2)

Nie dopuszcza się dokonywania poprawek w pozostałej , nie wymienionej wyżej dokumentacji wewnętrznej.

§ 7. Kontrola merytoryczna

I Zagadnienia ogólne

1. Kontroli merytorycznej podlegają prawidłowo wystawione dowody , tj. posiadające cechy wymienione w niniejszej Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
2. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu , czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości , czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen.
3. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
    - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
    - czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
    - czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowo-gospodarczego,
    - czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania firmy, ochrony mienia itp.,
    - czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości , Np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
    - czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
    - czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
    - czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

4. **Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione na załączonym do dowodu szczególnym opisie nieprawidłowości, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego.**

5. Jeżeli zachodzi taka konieczność , opis nieprawidłowości winien być potwierdzony dodatkowo przez osobę do tego upoważnioną. Stwierdzenie nieprawidłowości

uwidocznione w tej formie będzie podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych , względnie do zażądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej

6. Korekta błędów zawartych w dowodach wewnętrznych może być dokonana tylko w sposób określony w § 6 pkt. 3 niniejszej Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
7. W Urzędzie Gminy osoba przeprowadzająca kontrolę merytoryczną opatruje dokument pieczęcią kontroli pod względem merytorycznym , pieczęcią, że wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki w dziale, rozdziale i §. oraz pieczęcią wydatek nie/zakwalifikowano do wydatku strukturalnego w wysokości , wartość podaje się również słownie oraz wpisuje się kod. Wzór pieczęci określa załącznik nr 2/1

8. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie powinno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.

9. Kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę dokonania kontroli wraz ze wskazaniem jakiego rodzaju działalności gospodarczej dotyczy operacja, opatrując ją własnym podpisem. Potwierdzeniem czy dana operacja gospodarcza znajduje odbicie w założeniach do planu finansowego jest podpis złożony na pieczęci , że wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki w dziale, rozdziale i § .

   Jeżeli w danym paragrafie kierownik jednostki wyszczególnił limity zadań określa się również pozycję limitu ujmowaną w rejestrach zaangażowania.

   Ponadto w opisie operacji należy powołać się na umowę (nr ….. , datę podając dzień, miesiąc i rok, lub zlecenie (nr ……., datę: podając dzień, miesiąc i rok), na sposób dokonania zlecenia (zamówienie publiczne, zamówienie z wolnej ręki, nie podlega zamówieniu publicznemu). Jeżeli usługa została wykonana nieterminowo , należy to zaznaczyć i obliczyć kary, jeżeli są wymagane w celu wystawienia noty księgowej przez pracownika komórki finansowej. Ponadto należy zaznaczyć , że robota została wykonana terminowo. Jeżeli zakup towarów, usług lub robót budowlanych został wykonany w ramach

umowy o współfinansowanie środkami z Unii Europejskiej lub innymi źródłami zagranicznymi dokument należy opisać zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie o współfinansowanie lub wytycznymi regulaminu danego programu lub działania.
Zakup towarów, usług robót budowlanych poprzedzony umowami, podlega zaangażowaniu środków w momencie zawarcia umowy. Potwierdzeniem tego jest złożenie na ostatniej stronie oryginału umowy podpisu, wskazanie daty pod klauzulą, że wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki w dziale, rozdziale, i §. Umowę przekazuje się do komórki finansowej, gdzie podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze umów. Każda przekazana umowa musi być zaparafowana przez Radcę Prawnego. Następnie zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów dotyczącym klasyfikowania wydatków strukturalnych kontrolujący wskazuje kwotę oraz dwucyfrowy kod jeżeli wydatek mieści się w kategorii wydatków strukturalnych albo stwierdzenie, ze wydatek nie mieści się w kategorii tych wydatków. Potwierdzeniem tego jest podpis złożony na stosowanej w jednostce pieczęci.

10. Kontrola merytoryczna powinna być dokonywana przez osoby do tego upoważnione przez kierownika jednostki.

Tabela Nr 2. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej w Urzędzie Gminy.

Lp.	Rodzaj jednostki Komórka organizacyjna	Nazwisko i imię osoby upoważnionej	Wzór podpisu upoważnionego
1.	**Zastępca Wójta** Dokumentacja w zakresie dofinansowania uczniów uczęszczających do szkół i przedszkoli publicznych i niepublicznych, stypendia naukowe dla uczniów. Dokumentacja w zakresie udzielenia i rozliczenia dotacji dla SP ZOZ i GOK.	**1 Klaudiusz Wieder.**	
2.	**Kancelaria Urzędu - Sekretarz Gminy** ---------- Dokumentacja pracy i płacy , umowy	**1. Teodor Dramski** **2. Elżbieta Buczkowska**	

	zlecenia, o dzieło, świadczenia rzeczowe bhp, diety radnych , szkolenia pracowników i radnych, zwrot kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych, badania lekarskie, dokumentacja zakupu towarów, dostaw i usług związanych z utrzymaniem budynku Urzędu Gminy oraz bieżącą działalnością Urzędu Gminy, dokumentacja potwierdzająca przekazanie dotacji w postaci pomocy finansowej innym jednostkom sam. terytorialnego, zakupy inwestycje w zakresie działalności Urzędu Gminy. Dokumentacja zakupu towarów, dostaw i usług oraz zwrot kosztów podróży, diet w zakresie zadań zleconych przez Krajowe Biuro Wyborcze dot. wyborów do sejmu, senatu, prezydenta RP, rady gminy, rady powiatu i sejmiku województwa wybory wójtów, burmistrzów i prezydentów miast i referenda. Dokumentacja dotycząca realizacji projektów współfinansowanych środkami unii europejskiej w zakresie referatu (umowy, faktury, protokoły odbioru dostaw, usług i robót budowlanych)		
3.	**Referat Spraw Obywatelskich** ---------- Dokumentacja zakupu towarów, dostaw	**1. Irena Kocurek** **2. Andrzej Kalus**	

	i usług, robót budowlanych działalności bieżącej i zakupów inwestycyjnych w zakresie spraw obywatelskich, Urzędu Stanu Cywilnego, obrony cywilnej, spraw wojskowych i obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, promocji gmin, izb wytrzeźwień. Dokumentacja w zakresie funduszu sołeckiego. Wynagrodzenia z tyt. ekwiwalentów za udział w akcji ppoż. Dokumentacja dotycząca realizacji projektów współfinansowanych środkami unii europejskiej w zakresie referatu (umowy, faktury, protokoły odbioru dostaw, usług i robót budowlanych)		
4.	**Referat Inwestycji, Obrotu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych** **----------** Dokumentacja zakupu towarów, dostaw i usług , robót budowlanych, zakupów inwestycyjnych oraz inwestycyjnych w zakresie utrzymania dróg publicznych gminnych , rolnych i leśnych. Zakup usług dot. zakupu energii i konserwacji oświetlenia ulicznego, zakupu energii w budynkach gminnych zarządzanych przez inne podmioty. Dokumentacji związanej z administracją	**1.Beata Kwiecinska** **2. Rafał Sobczyk**	

	budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych. Dokumentacji związana z oczyszczeniem ścieków – (dopłata Gminy). Dokumentacja związana z transportem lokalnym (MZKP), telekomunikacją. Zakupy materiałów , dostaw i usług w zakresie planowania przestrzennego, ochrony środowiska , ochroną roślin i zwierząt (schroniska, wyłapywanie, utylizacja), utrzymania czystości gminy, utrzymania zieleni, gospodarki gruntami i nieruchomościami, prac geodezyjnych, gospodarki leśnej, gospodarki odpadami, ochroną powietrza. Dokumentacja związana z utrzymaniem grobów wojennych, z budową cmentarzy komunalnych. Ogłoszenia dot. zamówień publicznych. Dokumentacja związana z kulturą fizyczną i sportem w tym przekazywanie dotacji. organizacjom pozarządowym. Dokumentacja związane z utrzymaniem melioracji i przekazywania dotacji spółkom wodnym. Dokumentacja w zakresie budowy, modernizacji infrastruktury wodociągowej i sanitacyjnej. Ubezpieczenia mienia gminnego (budynek i mienie Gminy, ubezpieczenie strażaków , samochodów ppoż.).		

	Dokumentacja dotycząca realizacji projektów współfinansowanych środkami unii europejskiej w zakresie referatu (umowy, faktury, protokoły odbioru dostaw, usług i robót budowlanych). Dokumentacja zadań zleconych przez Wojewodę w zakresie referatu.		
5	**Referat Finansów**		
	Przekazywanie wpłat izbom rolniczym, zwrot nadpłat podatków i opłat, Przekazanie rat kredytów i pożyczek, naliczone odsetki od długu publicznego, listy wynagrodzeń dla inkasentów	1.**Małgorzata Grzesiek** **2. Marek Broll**	

W przypadku nieobecności pracowników wymienionych w tabeli nr 2 upoważnieni do kontroli merytorycznej są pracownicy, którym Wójt ustalił zastępstwo w zakresach czynności i odpowiedzialności. W razie zmiany osób na podstawie powołania- osoby nowo powołane.

II Kontrola merytoryczna wydatków z tytułu kosztów podróży służbowych

W przypadkach nieskomplikowanych, rozliczenia kosztów podróży służbowych zawarte w rachunkach kosztów podróży i dołączonych do nich dowodach źródłowych dokumentujących poniesienie określonych wydatków związanych z podróżą powinny umożliwiać przeprowadzenie kontroli merytorycznej, bez konieczności uzupełniania ich treści opisem merytorycznym. W przypadku rozliczeń skomplikowanych, a także większości przypadków podróży zagranicznych, aby było możliwe prawidłowe skontrolowanie kosztów podróży służbowych, konieczne jest zamieszczenie na dowodach szczegółowych adnotacji, np. oświadczeń pracowników o:

- przysługujących mu zniżkach na przejazdy środkami komunikacji zbiorowej,
- liczbie i rodzaju posiłków zapewnionych w trakcie podróży przez pracodawcę,
- poniesieniu nieudokumentowanych kosztów,

- pojemności skokowej silnika pojazdu własnego pracownika, użytego do odbycia podróży,
- nieponoszeniu kosztów przejazdów środkami komunikacji miejscowej,
- konieczności poniesienia dodatkowych kosztów nieprzewidzianych przy planowaniu podróży, na poniesienie których konieczna jest zgoda pracodawcy.

W ramach kontroli merytorycznej należy sprawdzić:

- czy polecenie zostało wydane przez upoważnioną do tego osobę (pracodawcę lub pracownika mającego upoważnienie pracodawcy),
- czy zgadzają się wskazane w poleceniu przez upoważnioną osobę i faktycznie rozliczone przez pracownika dane na temat: czasu oddelegowania, miejscowości rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, środka lokomocji,
- czy pracownik rozliczył wyłącznie koszty w granicach dopuszczanych prawem i uznane przez pracodawcę,
- czy wykazane przez pracownika koszty wynikają z załączonych dokumentów źródłowych, a w przypadku naliczania kosztów zryczałtowanych- czy były one należne i zostały ustalone w prawidłowej wysokości,
- czy w przypadku niemożności przedstawienia dokumentów źródłowych pracownik złożył stosowne oświadczenia, a rozliczone przez niego koszty odpowiadają faktycznym kosztom danego rodzaju(np. jeśli pracownik rozlicza na podstawie oświadczenia koszty przejazdu pociągiem, czy odpowiadają one faktycznej cenie biletu na danej trasie obowiązującej w dniu tego przejazdu),
- czy odbycie podróży było niezbędne dla realizacji zadań jednostki (np. czy do wykonania zadania w ogóle konieczne było odbycie podróży, czy nie można było sprawy załatwić telefonicznie, faksem, listownie, poprzez Internet itp.), a poniesione koszty podróży spełniają kryteria celowości, efektywności i gospodarności(czyli czy poniesiono tylko koszty naprawdę niezbędne, wybrano najtańszy i najszybszy środek komunikacji, wybrano najtańszy przy zachowaniu standardów i warunków lokalnych hotel itp.),
- czy wydatki z tytułu podróży mieszczą się w planie finansowym jednostki(z podaniem działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej).

Osoba dokonująca sprawdzenia rachunku kosztów pod względem merytorycznym jest zobowiązana do poprawienia stwierdzonych w nim błędów w sposób określony w art. 22 ust. 3 uor (czyli poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb – przy czym nie można poprawiać pojedynczych liter lub

cyfr, a następnie wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu). Rachunki kosztów podróży służbowych, które w wyniku kontroli merytorycznej zostaną całkowicie zakwestionowane przez sprawdzającego z odpowiednią adnotacją należy zwrócić pracownikowi (radnemu), który je przedłożył do rozliczenia. Koszty podróży w takich przypadkach w ogóle nie mogą być pokryte ze środków publicznych. Jeśli rozliczenie kosztów jest prawidłowe lub zostały poprawione błędy w wyniku przeprowadzonej kontroli merytorycznej, osoba dokonująca tej kontroli powinna na dowodzie w odpowiednim miejscu złożyć podpis z adnotacją „sprawdzono pod względem merytorycznym", zamieścić datę wykonania tej czynności i przekazać dowód do dalszej kontroli.

III. Kontrola merytoryczna wydatków z tytułu wypłaty diet dla radnych.

Diety wypłaca się na podstawie listy wypłat. Osoba odpowiedzialna za obsługę rady jednostki samorządu terytorialnego sporządza zestawienie zbiorcze diet, które jest podstawą sporządzenia listy wypłat, która nastepnie jest sprawdzana merytorycznie przez kierownika komórki organizacyjnej. Ponieważ lista wypłat diet radnych zawiera wszystkie informacje na temat realizowanej operacji gospodarczej, nie jest konieczne zamieszczanie dodatkowo opisu merytorycznego uzupełniającego treść tej operacji. Wystarczy, jeśli lista będzie zawierała klauzulę sprawdzenia pod względem merytorycznym. W ramach kontroli merytorycznej należy sprawdzić:

- czy diety zostały przyznane wyłącznie osobom pełniącym funkcje radnych w okresie rozliczeniowym,
- czy diety poszczególnych radnych zostały naliczone w odpowiedniej wysokości (po ewentualnym potrąceniu kwot wynikających z nieobecności na posiedzeniach rady czy komisjach) wynikającej z uchwały rady gminy w sprawie wysokości diet przysługującym członkom organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego oraz ewentualnie zasad i wielkości potrąceń z diet np. za nieobecności na posiedzeniach,
- czy diety poszczególnych radnych w okresie rozliczeniowym nie przekraczają górnych limitów wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z 26 lipca 2000 roku w sprawie maksymalnej wysokości diet przysługujących radnemu gminy,
- czy kwoty wykazane w listach wypłat mieszczą się w limitach wydatków ustalanych na dany rok w uchwale budżetowej (z podaniem działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej).

Kontrola merytoryczna w zakresie danych wymienionych w punktach 1 i 2 dotyczy porównania odpowiednich danych zawartych w dokumentach bazowych do sporządzenia list wypłat diet radnych, czyli:

- list obecności na posiedzeniach rady i obradach komisji w okresie rozliczeniowym,
- wykazu funkcji pełnionych przez poszczególnych radnych w radzie i komisjach rady.

IV. Kontrola merytoryczna wydatków z tytułu wypłaty wynagrodzeń ze stosunku pracy (w tym nagród, premii)

Lista płac jest dokumentem zbiorczym, sporządzanym na podstawie dokumentów źródłowych, dlatego kontroli merytorycznej podlegają zarówno dokumenty źródłowe, jak i sama lista płac. Kontrolę merytoryczną przeprowadza kierownik komórki, która ma w zakresie prowadzenie spraw kadrowych.

Dokumentami źródłowymi są:

- umowa o pracę,
- pisma w sprawie zmiany warunków pracy i płacy,
- decyzje o przyznaniu dodatków specjalnych, funkcyjnych itp.
- wykazy nieobecności w pracy (wyjść prywatnych, urlopów płatnych, nieobecności usprawiedliwionych niepłatnych, nieobecności nieusprawiedliwionych, urlopów bezpłatnych)
- pisma w sprawie rozwiązania umowy o pracę,
- imienna karta wynagrodzeń pracownika
- dokumenty konieczne do ustalenia prawa do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia społecznego m.in :zwolnienia lekarskie, odpisy skrócone aktu urodzenia dziecka lub zaświadczenia lekarskie o przewidywanej dacie porodu,
- imienna karta zasiłków z ubezpieczenia społecznego (służąca do ewidencjonowania kwot zasiłków należnych i wypłaconych pracownikowi)
- decyzje w sprawie zajęcia wynagrodzenia w ramach prowadzonego postępowania egzekucyjnego, wydane przez właściwe organy egzekucyjne
- decyzje kierownika o przyznaniu nagrody (premii) i ich wysokości,

W ramach kontroli merytorycznej należy sprawdzić:

- czy przysługujące pracownikowi składniki wynagrodzenia zostały ustalone w prawidłowej wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami(regulaminem wynagradzania, angażami i ich zmianami),
- czy określono właściwie wysokość poszczególnych składników należnych pracownikowi w danym okresie rozliczeniowym,
- czy w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych zachowano górne limity przysługujących im wynagrodzeń, wynikające z odpowiednich przepisów,
- czy prawidłowo ustalono wynagrodzenie za czas choroby, urlopów okolicznościowych i wypoczynkowych płatnych,
- czy prawidłowo potrącono z wynagrodzenia należności z tytułu korzystania przez pracownika z urlopów bezpłatnych i nieobecności w pracy, za które nie przysługuje wynagrodzenie,
- czy prawidłowo naliczono zasiłki przysługujące pracownikowi,
- czy potracenia z wynagrodzenia zostały dokonane zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- czy kwoty zbiorcze wynikające z danej listy nie spowodują przekroczenia planu wydatków ustalonego w planie finansowym na dany rok budżetowy
- czy przyznana nagroda pracownikowi jest zgodna z obowiązującymi przepisami oraz regulaminem nagradzania pracowników,
- czy przy przyznaniu dodatkowego wynagrodzenia rocznego zastosowano właściwe przepisy ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej,
- czy dany pracownik ma prawo do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- czy ustalono je w prawidłowej wysokości,
- czy nie zaistniały przesłanki do pozbawienia pracownika dodatkowej nagrody rocznej za dany rok, czy na liście ujęci są wyłącznie pracownicy jednostki.

V. Kontrola merytoryczna wydatków –wypłat z tytułu umów zlecenia i o dzieło

Rachunki umów zlecenia i o dzieło oraz zbiorcze listy wypłat z tytułu umów zlecenia i o dzieło są dokumentami stosowanymi jako podstawa wypłat wynagrodzeń za pracę lub dzieła wykonane na rzecz gminy przez osoby fizyczne. Rachunki umów zlecenia i o dzieło są

dokumentami zewnętrznymi obcymi, natomiast zbiorcze listy wypłat, tworzone na ich podstawie – dokumentami własnymi , wewnętrznymi. Zarówno rachunki, jak i sporządzone zbiorcze listy wypłat podlegają kontroli merytorycznej.

W ramach kontroli merytorycznej należy sprawdzić:

- czy zlecenie lub wykonanie dzieła jest konieczne do funkcjonowania jednostki i nie może być wykonane przez pracowników jednostki w ramach przypisanych im obowiązków służbowych,
- czy zlecenie lub wykonanie dzieła zostało udzielone zgodnie z obowiązującymi przepisami przez upoważnioną do tego osobę w drodze umowy zawartej na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego,
- czy rachunek wystawił wykonawca wskazany w umowie,
- czy zlecenie lub dzieło zostało faktycznie wykonane zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie,
- czy wynagrodzenie za realizację zlecenia lub wykonania dzieła zostało obliczone zgodnie z zawartą umową,
- czy kwota do wypłaty jest zabezpieczona w planie finansowym z podaniem działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej
- czy na liście zbiorczej ujęci są wyłącznie wykonawcy, którzy w danym okresie przedłożyli rachunki umów zlecenia czy o dzieło

VI. Kontrola merytoryczna wydatków –wypłat wynagrodzeń dla inkasentów podatków i opłat lokalnych

Lista wypłat wynagrodzeń dla inkasentów podatków i opłat lokalnych jest dokumentem wewnętrznym, własnym, zbiorczym stanowiącym podstawę do dokonywania wypłat. Zestawienie zbiorcze naliczonych wynagrodzeń przygotowują pracownicy księgowości (podatkowej) odpowiedzialni za rozliczanie inkasentów, które jest podstawą sporządzenia listy wypłat, którą pod względem merytorycznym sprawdzają pracownicy księgowości (budżetowej) wyznaczeni przez głównego księgowego. Ponieważ lista wypłat wynagrodzeń dla inkasentów zawiera wszystkie informacje na temat realizowanej operacji gospodarczej, nie jest konieczne zamieszczanie na niej dodatkowo opisu merytorycznego uzupełniającego treść tej operacji. Wystarczy, że lista będzie zawierała klauzulę sprawdzenia pod względem merytorycznym.

W ramach kontroli merytorycznej należy sprawdzić:

- czy dana osoba pełniła funkcję inkasenta danego podatku(opłaty) w okresie rozliczeniowym,
- czy wynagrodzenie za inkaso zostało ustalone według obowiązującej w danym okresie rozliczeniowym stawki, określonej przez radę gminy w uchwale w sprawie zarządzenia inkasa podatków i opłat, wyznaczenia inkasentów i określenia wynagrodzenia za inkaso,
- czy wynagrodzenie za inkaso zostało naliczone wyłącznie od podstawy stanowiącej kwoty faktycznie zainkasowane przez danego inkasenta,
- czy kwoty wykazane w listach wypłat mieszczą się w limitach wydatków ustalanych na dany rok w uchwale budżetowej z podaniem działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej.

VII. Kontrola merytoryczna wydatków za dostawę towarów

Za dostawy wykonywane przez kontrahentów na rzecz gminy (dostarczenie zamówionych materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych) wystawiane są rachunki lub faktury VAT. Rachunki i faktury za dostawy wymagają zamieszczenia na nich opisów merytorycznych w takim zakresie, w jakim są one konieczne do oceny prawidłowości tych operacji.

W ramach kontroli merytorycznej należy sprawdzić:

- czy zakup dotyczy składników majątkowych koniecznych do funkcjonowania jednostki,
- (kryterium celowości) i jest ekonomiczny,
- czy zakup został wykonany zgodnie z przepisami dotyczącymi dokonywania danego rodzaju wydatków,
- czy zakres przedmiotowy, ilościowy i jakościowy dostarczonych składników majątkowych jest zgodny z zawartymi umowami lub zleceniami,
- czy termin wykonania dostaw jest zgodny z umową lub zleceniem,
- czy dopuszczalne są obciążenia nabywcy kosztami ubocznymi zakupu,
- czy ceny naliczone przez dostawcę są zgodne z cenami określonymi w umowie łączącej go z jednostką,
- czy zlecenie wykonania dostaw jest zgodne z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,

- czy zlecenie jest zgodne z planem rzeczowo-finansowym wydatków na dany rok,
- czy opis na rachunku lub fakturze jest zgodny ze stanem faktycznym(co do stron operacji, daty, miejsca dostawy oraz jej przedmiotu).

VII. Kontrola merytoryczna wydatków za wykonane usługi.

Rachunki i faktury za usługi wykonywane na rzecz gminy, wystawiane przez kontrahentów podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym w takim samym zakresie jak rachunki i faktury za dostawy.

W ramach kontroli merytorycznej należy sprawdzić:

- czy usługi świadczone przez zewnętrzne podmioty są konieczne do funkcjonowania jednostki i ich zakup na zewnątrz jest ekonomiczny,
- czy usługi spełniają kryteria konieczne do sfinansowania ich kosztów ze środków publicznych (są wykonywane wyłącznie w celach publicznych),
- czy zakres przedmiotowy, ilościowy i jakościowy wykonanych usług jest zgodny zawartymi przez jednostkę umowami,
- czy termin wykonania usług jest zgodny z umową,
- czy ceny naliczone przez usługodawcę są zgodne z cenami określonymi w umowie łączącej go z jednostką,
- czy zlecenie wykonania usług jest zgodne z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- czy zlecenie jest zgodne z planem rzeczowo-finansowym wydatków na dany rok,
- czy opis na rachunku lub fakturze jest zgodny ze stanem faktycznym(co do stron operacji, daty, miejsca oraz jej przedmiotu).

VIII. Kontrola merytoryczna wydatków za wykonane roboty budowlane.

Rachunki i faktury za wykonanie na rzecz gminy robót budowlanych(o charakterze inwestycyjnym i remontowym), wystawiane przez kontrahentów, powinny podlegać szczególnej kontroli ze względu na wysokie koszty wykonywania tego typu usług.

W kontroli merytorycznej tego typu wydatków wymagana jest specjalistyczna wiedza, stąd oprócz pracownika odpowiedzialnego za realizację tych robót szczególną rolę odgrywają inspektorzy nadzoru powołani przez Wójta Gminy oraz komisje upoważnione do odbioru zakończonych zadań inwestycyjnych i remontowych, złożone z przedstawicieli zamawiającego i wykonawcy.

W ramach kontroli merytorycznej należy sprawdzić:

- czy usługi świadczone przez zewnętrzne podmioty są konieczne do funkcjonowania jednostki i ich zakup na zewnątrz jest ekonomiczny,
- czy usługi spełniają kryteria konieczne do sfinansowania ich kosztów ze środków publicznych(są wykonywane wyłącznie w celach publicznych),
- czy zakres przedmiotowy, ilościowy i jakościowy wykonanych usług jest zgodny z zawartymi umowami pierwotnymi, aneksami poszerzającymi zakres robót, zawartymi na podstawie tzw. protokołów konieczności(poprzez porównanie w terenie faktycznie wykonanych robót z obmiarami i kosztorysami wstępnymi oraz powykonawczymi, a także wpisami do dziennika budowy potwierdzającymi wykonanie określonych etapów robót ulegających zakryciu),
- czy termin wykonania usług jest zgodny z umową,
- czy ceny naliczone przez usługodawcę są zgodne z cenami określonymi w umowie łączącej go z jednostką(jest to istotne zwłaszcza w umowach, gdzie wynagrodzenie określa się na podstawie kosztorysu powykonawczego oraz umów, w czasie realizacji których konieczne było zastosowanie robót dodatkowych i zamiennych na inne niż pierwotnie przewidziane były w kosztorysach inwestorskich),
- czy zlecenie wykonania usług budowlanych i remontowych jest zgodne z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- czy zlecenie jest zgodne z planem rzeczowo-finansowym wydatków na dany rok,
- czy opis na rachunku lub fakturze jest zgodny ze stanem faktycznym potwierdzonym w dokumentacji powykonawczej, dziennikach budowy, protokołach obmiarów, kosztorysach i protokołach odbioru zadań(co do stron operacji, daty, miejsca oraz jej przedmiotu).

Szczegółową rolę w tej kontroli odgrywa **inspektor nadzoru,** który powinien każdorazowo sprawdzić, zatwierdzić i ewentualnie poprawić dokumentację powykonawczą załączoną do każdej faktury, pod kątem jej zgodności ze stanem faktycznym i prawidłowości naliczania wynagrodzenia dla wykonawcy zgodnego z rzeczywiście wykonanym zakresem robót. Należy zwrócić uwagę, aby osoba pełniąca obowiązki inspektora nadzoru albo była pracownikiem jednostki, albo w przypadku zatrudnienia jej na podstawie umowy zlecenia do nadzorowania konkretnego zadania nie była w żaden sposób powiązana z wykonawcą, co mogłoby budzić obawy co do

bezstronności wydawanych sądów na temat prawidłowości wykonania usług.

IX. Kontrola merytoryczna wydatków opłacanych z zaliczek udzielanych pracownikom.

Pracownicy jednostki mogą otrzymać zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowych oraz na inne cele (np. zakup towarów). Kontrola merytoryczna w przypadku wydatków finansowanych z zaliczek odbywa się w dwóch etapach:

- etap 1 – przed udzieleniem zaliczki,
- etap 2 – po wydatkowaniu środków z zaliczki.

Przed udzieleniem zaliczki pracownik ma obowiązek złożyć wniosek o jej udzielenie, wskazując w nim kwotę środków niezbędnych do pokrycia określonych rodzajowo wydatków.

W ramach kontroli merytorycznej należy sprawdzić:

- czy udzielenie zaliczki jest dopuszczalne w świetle przepisów obowiązujących.
- czy o udzielenie zaliczki wystąpił uprawniony do tego pracownik(czyli, ten, który otrzymał polecenie wyjazdu służbowego, bądź ten, który zgodnie z przepisami wewnętrznymi wykonuje zadania, na które mogą być udzielane zaliczki na pokrycie innych wydatków jednostki),
- czy wysokość zaliczki jest adekwatna do kosztów, jakie pracownik ma ponieść w związku z wyjazdem służbowym(skalkulowana w odniesieniu do obowiązujących cen przejazdów, dojazdów, noclegów, ryczałtów itp. oraz przewidywanego czasu pobytu pracownika poza miejscem zamieszkania/pracy) bądź z przydzielonymi pracownikowi zadaniami,
- czy wydatki mające być pokryte z zaliczki mieszczą się w planie finansowym jednostki z podaniem działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej, a ich poniesienie jest celowe i niezbędne z punktu widzenia realizacji celów jednostki.

Kontroli merytorycznej wniosku o zaliczkę powinien dokonywać pracownik, któremu przypisano odpowiedzialność w danym zakresie , w przypadku kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych- Wójt Gminy lub inna upoważniona przez niego osoba.

Po wydatkowaniu środków z zaliczki pracownik, który ją otrzymał, jest zobowiązany dokonać rozliczenia w trybie i na zasadach wynikających z właściwych przepisów, w tym zakresie w ramach kontroli merytorycznej należy sprawdzić:

- czy zaliczka została wydatkowana zgodnie z przeznaczeniem i w wyznaczonym terminie,
- czy poniesione wydatki mieszczą się w planie rzeczowo-finansowym z podaniem działu, rozdziału i klasyfikacji budżetowej, a ich poniesienie było celowe i niezbędne dla realizacji zadań jednostki,
- czy zachowano procedury obowiązujące przy udzielaniu zamówień publicznych (w przypadku zakupów zwolnionych ze stosowania ustawy o zamówieniach publicznych – czy zachowano warunki udzielania zamówień określone w przepisach wewnętrznych,
- czy wydatki zostały dokonane zgodnie z obowiązującymi warunkami zawierania umów, taryfami opłat, cennikami itp.,
- czy płacone z zaliczki usługi zostały wykonane należycie zgodnie z obowiązującymi normami, standardami,
- czy w przypadku zakupów środków rzeczowych zgadza się ilość i jakość dostarczonych materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych i w opisie merytorycznym zaznaczono, na czyje potrzeby zostały zakupione.

Jeżeli w wyniku kontroli rozliczenia zaliczki okaże się, że pracownik wydatkował środki publiczne na cele niepubliczne, lub inne cele publiczne, ale nieuznane przez pracodawcę, pracownik jest zobowiązany do zwrotu nieuznanej sumy do kasy lub na rachunek bankowy gminy. Jeśli tego nie zrobi, pracodawca powinien potrącić tę kwotę z najbliższego należnego pracownikowi wynagrodzenia, na podstawie udzielonego mu przez pracownika upoważnienia.

§ 8. Kontrola formalno-rachunkowa

1. Kontrola formalno rachunkowa polega na sprawdzeniu , czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.
2. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:
    - czy dowód posiada cechy określone niniejszą Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych,

- czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu , w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu podmiotu oraz czy posiadają stosowne upoważnienia,
- czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz , czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych ,
- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską , jeżeli opiewa na walutę obcą, czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską(jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia)

3. Korekta błędów zawartych w dowodach wewnętrznych może być dokonywana tylko w sposób określony w § 6 pkt. 3 niniejszej Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

4. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

5. Kontrolujący w dowód dokonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli , opatrując klauzulę własnym podpisem na pieczęci stosowanej przez jednostkę. Wzór pieczęci określa załącznik nr 2/1.

6. Kontrolujący dowody księgowe pod względem formalno rachunkowym sprawdza czy osoba odpowiedzialna merytorycznie wydatek ujęła w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

7. Do kontrolującego należy przygotowanie dokumentu księgowego do zatwierdzenia , poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód , liczbą i słownie oraz zadbanie o to , ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.

8. Kontrola formalno- rachunkowa powinna być przeprowadzona przez osoby do tego upoważnione przez kierownika jednostki zgodnie z tabelą nr 3.

Tabela Nr 3. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-Rachunkowej.

Lp	Nazwisko i imię osoby upoważnionej	Stanowisko	Okres uprawnienia od-do	Wzór podpisu upoważnionego
1	Martyna Lackstein	Podinspektor ds. budżetu	bezterminowo	
2	Marek Broll	Inspektor ds. budżetu	bezterminowo	
3	Danuta Mrówka	Inspektor ds. budżetu	bezterminowo	
4	Małgorzata Grzesiek	Z-ca Skarbnika	bezterminowo	

9. Po przeprowadzeniu kontroli formalno-rachunkowej dokumenty są zatwierdzane przed księgowaniem przez

– Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej – po stronie „Kierownik jednostki„

- Skarbnika Gminy, a w zastępstwie przez Z-cę Skarbnika lub osobę upoważnioną – po stronie „Główny księgowy”.

§ 9. Dekretacja i nadawanie dowodowi księgowemu numeru

1. Po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej oraz zakwalifikowaniu zgodnie z klasyfikacją budżetową osoba dekretująca nadaje dowodowi księgowemu numer identyfikacji wewnętrznej oraz dokonuje dekretacji dokumentu zgodnie z przyjętym w Urzędzie Gminy zakładowym planem kont.

2. Każdemu dowodowi księgowemu należy nadać numer , określić sposób jego ewidencji w urządzeniach księgowych (strony Wn i Ma kont, wskazanie ewidencji analitycznej) oraz określić datę , pod którą dokument ma być księgowany.
3. Celem nadania dokumentom księgowym numerów identyfikacji wewnętrznej jest:
   - ułatwienie kontroli poprawności zapisów księgowych,
   - umożliwienie lepszej orientacji co do kompletności księgowanych operacji gospodarczych,
   - zachowanie kolejności dni(czyli chronologii) przy zapisach,
   - usprawnienie przechowywania dokumentów księgowych.

4. W Urzędzie Gminy obowiązuje następująca zasada nadawania dowodom księgowym numerów identyfikacji wewnętrznej:
   - numer identyfikacji wewnętrznej winien składać się z numeru kolejnego w roku obrotowym danego rodzaju dokumentacji (cyfra arabska) np. 125 – dowód zaksięgowany pod pozycją 125 w dzienniku.

   Numer identyfikacji wewnętrznej prowadząc księgi przy użyciu komputera nadawany jest kolejno w danym miesiącu , co uwidocznione jest na ekranie komputera podczas księgowania w poszczególnych rejestrach (np. 125/03) oznacza że dokument zaksięgowany jest pod pozycją 125 w miesiącu marcu . Natomiast w dzienniku nadawany jest automatycznie kolejny numer w roku obrotowym . Numer ukazuje się podczas wydruku dziennika za dany okres , jak również w dzienniku pokazuje się numer pod którym dokument został zaksięgowany w danym miesiącu.

   - numer identyfikacji wewnętrznej powinien być łatwo dostrzegalny , dlatego wpisuje się go kolorem zielonym w prawym górnym rogu każdej nieparzystej strony dowodu księgowego i jego załączników,
   - każdy z załączników otrzymuje kolejny numer w dowodzie księgowym, który winien wejść w skład numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, wpisanego na nieparzystej stronie danego załącznika np. 125/ 3 załącznik nr 3 dowodu księgowego zapisanego pod pozycją 125 w dzienniku,
   - dowodom zbiorczym zawierającym załączniki nadaje się numer identyfikacji wewnętrznej z podaniem liczby załączników np. 125/1-35 – dowód zbiorczy zapisany pod pozycją 125 w dzienniku zawierający 35 załączników.

5. Po dokonaniu dekretacji dokumenty księgowe są grupowane według rodzaju dokumentów i następnie księgowane

§ 10. Ogólne postanowienia dot. obiegu dokumentów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzania względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego , aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
   - przekazywać na bieżąco dokumenty do komórek , których dotyczą i korzystają z zawartych w nich informacji , oraz są kompletne do ich sporządzenia.
   - przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym komórkom , w dniu ich sporządzenia (własne) lub otrzymania (obce) ,
   - określić czas przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki oraz termin przekazania do księgowości – przy czym terminy te muszą być tak ustalone by umożliwiły komórce księgowej ich zaksięgowanie w obowiązującym terminie i sporządzenie wymaganych przepisami sprawozdań finansowych i statystycznych.
3. Schemat obiegu dokumentów księgowych obowiązujący w Urzędzie Gminy przedstawia załącznik nr 2/2 do niniejszej instrukcji.

Załącznik Nr 2/1
Do Zarządzenia
Wójta Gminy Tworóg
Nr ..363/2017../2015
z dnia 10.09. 2015r.

Wykaz pieczęci używanych na dowodach księgowych w Urzędzie Gminy Tworóg

1.

Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki

dział ..... rozdz. .....§..... kwota .....

dział ..... rozdz. .....§..... kwota .....

dział ..... rozdz. .....§..... kwota .....

jest uzasadniony pod względem celowości, gospodarności i legalności

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia ..... podpis .....

2.

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

data ..... podpis .....

Zatwierdzono do wypłaty ze środków .....

Wn	Symbol podziałki klasyfikacji	Kwota	Ma
	Razem		
	Potrącenia		
	Potrącenia		
	Do wypłaty		

słownie:

..... (data i podpis Głównego Księgowego)	..... (data i podpis Kierownika Zakładu)

3.

Przekazanie i wpływ dokumentu od pracownika merytorycznego do Działu Finansowego

..... (data i podpis pracownika działu finansowego)	..... (data i podpis pracownika merytorycznego)

4.

Wydatek nie/zakwalifikowano do wydatku strukturalnego

w wysokości ..... (słownie .....

.....

KGO .....)

..... (data)	..... (podpis pracownika merytorycznego)

Załącznik nr 2/2
Do Zarządzenia Wójta
Gminy Tworóg
Nr 363/277/2015
z dnia 10.09.2015 r.

Schemat obiegu dokumentów księgowych obowiązujący w Urzędzie Gminy

Dokumenty finansowo – księgowe dotyczące zakupów towarów i usług, robót budowlanych itp. takie jak : oryginały umów, faktur ,rachunków, protokołów odbioru robót winne mieć następujący obieg w jednostce :

Komórka finansowa referat finansów - księgowość budżetowa

Komórka organizacyjna referat lub samodzielne stanowisko do prowadzenia merytorycznego spraw, łącznie z określeniem wydatków strukturalnych, zaangażowaniem oraz prowadzeniem właściwych rejestrów
Każda komórka organizacyjna przygotowuje umowy zlecenia i o dzieło w swoim zakresie.

Wójt Gminy - rozumie się również Z-cę Wójta, w oparciu o posiadane upoważnienia określone w regulaminie organizacyjnym w zakresie spraw związanych z realizacją zadań.

Kierownik referatu - osobę kierującą referatem lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań

Prowadzący sprawę – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę upoważnioną przez Wójta.

Kancelaria

1. Dokumenty finansowo księgowe takie jak: faktury, protokoły odbioru robót, noty księgowe i inne równoważne dowody księgowe wpływają bezpośrednio do kancelarii Urzędu Gminy, gdzie dokument zostaje wprowadzony do ewidencji dokumentów przychodzących. Następnie zostaje oznaczony datą wpływu oraz numerem ewidencyjnym i opatrzony podpisem osoby ewidencjonującej.

2. Pracownik kancelarii (sekretarka) przekazuje następnie dokument Wójtowi Gminy.

Wójt Gminy

3. Dekretuje dokument wskazując komórkę organizacyjną lub osobę prowadzącą sprawę następnie dokument przekazuje do kancelarii.

Kancelaria

4. Pracownik kancelarii przekazuje dokument osobie wskazanej przez Wójta Gminy, która odbiór potwierdza własnoręcznym podpisem w pozycji ewidencyjnej dokumentu.

Komórka organizacyjna

5. Jeżeli osobą wskazaną przez Wójta Gminy jest kierownik referatu, przekazuje on dokument pracownikowi w jego referacie, który prowadzi sprawę.

6. Dokument następnie zostaje sprawdzony przez pracownika prowadzącego sprawę zgodnie z paragrafem 7 Zarządzenia powołanego na wstępie. Po dokonaniu wszystkich czynności dokument zostaje przekazany do komórki finansowej. Przekazanie powinno nastąpić w ciągu 2 dni jednak nie później niż na 4 dni przed ostatecznym terminem płatności. Jeżeli faktura dotarła do pracownika zajmującego się daną sprawą z bardzo krótkim terminem płatności (np. za dwa dni) należy dołożyć wszelkiej staranności i dostarczyć dokument w tym samym dniu, w którym pracownik otrzymał dokument. Przekazanie dokumentu od pracownika merytorycznego zostaje potwierdzone prze złożenie podpisu i umieszczenie daty (dzień, miesiąc i rok) na stosowanej w jednostce w tym celu pieczęci . Pracownik księgowości budżetowej odbierając dokument jednocześnie składa swój podpis i umieszcza datę.

7. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur lub innych równoważnych dokumentów może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Komórka finansowa

8. Pracownik komórki finansowej wskazany w regulaminie do kontroli dokumentu pod względem formalno-rachunkowym potwierdza zgodność przez złożenie podpisu i wskazanie daty (dzień, miesiąc, rok). Dokonanie czynności powinno nastąpić w tym samym dniu, w którym pracownik otrzymał fakturę, chyba, że termin jest odległy (np. 6 dni) może nastąpić w następnym dniu. Po sprawdzeniu formalno- rachunkowym dokument zostaje przekazany przez **Kancelarię** do zatwierdzenia do zapłaty przez **Wójta Gminy.**

Zatwierdzenie powinno nastąpić najpóźniej następnego dnia, a jeżeli termin płatności jest już wymagany zatwierdzenie powinno nastąpić w tym samym dniu, tak by można było dochować terminu płatności. Jeżeli dokument zatwierdzony przez Wójta Gminy został przekazany w terminie, w którym nie można dochować terminu płatności pracownik komórki finansowej odbierając dokument potwierdza ten fakt swym podpisem wskazując datę (dzień, miesiąc, rok) i dokładną godzinę w obecności pracownika kancelarii, który również składa swój podpis.

Końcowym etapem jest złożenie kontrasygnaty przez Skarbnika Gminy i dokonanie zapłaty przelewem na konto kontrahenta lub przekazanie do kasy do zapłacenia gotówkowego. Po dokonaniu tych operacji dokumenty przekazuje się osobie odpowiedzialnej za dekretację księgową i ujęcia w księgach rachunkowych.

9. Sprawdzone pod względem merytorycznym faktury lub inne równoważne dokumenty finansowo-księgowe dostarczone do komórki finansowej do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym je wystawiono należy zaksięgować do okresu sprawozdawczego jako zobowiązania (zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości).

10. Zapłatę bezgotówkową na rachunki bankowe kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Gminy Tworóg przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów(zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów).

Dokumenty związane z wypłatą wynagrodzeń pracowników, diet radnych :

- **komórka kadrowa** - umowę o pracę zatrudnionego pracownika, zwolnienie lekarskie i inne dokumenty potrzebne do naliczenia wynagrodzenia do 25 dnia każdego miesiąca, zestawienie diet do 5 dnia miesiąca następującego po m/cu za który mają być wypłacone i przekazuje do :

- **komórki finansowej** celem sporządzenia list płac po sporządzeniu nie później niż dzień przed wypłatą przekazuje do :

- **Sekretarza Urzędu** lub osoby upoważnionej celem sprawdzenia pod względem merytorycznym, który przekazuje do :

- **komórki finansowej** do osoby upoważnionej celem sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym a następnie do :

- **Skarbnika Gminy i Wójta Gminy** celem zatwierdzenia do wypłaty gdzie następnie przekazywane są do :

- **komórki finansowej** celem sporządzenia przelewu na r/ki bankowe pracowników lub przekazywane do wypłaty w kasie Urzędu.

Po dokonaniu wypłaty listy przekazywane są do księgowania w księgach rachunkowych.

Dokumenty związane z wypłatą wynagrodzeń prowizyjnych dla sołtysów.

Za sporządzenie dokumentacji odpowiedzialna jest komórka finansowa.
Pracownicy odpowiedzialni zgodnie z zakresem czynności za rozliczenia inkasa sołtysów sporządzają w terminie 14 dni od rozliczenia zestawienie zebranych podatków i opłat, które są podstawą do wypłaty wynagrodzenia i przekazują pracownikowi księgowości budżetowej. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie listy wynagrodzeń oblicza wynagrodzenia, sporządza listę i przelewy na rachunki bankowe lub przekazuje listę do kasy w terminie 7 dni od otrzymania zestawienia. Przed przekazaniem wyznaczony pracownik księgowości budżetowej powinien przeprowadzić kontrolę merytoryczną oraz kontrolę formalno-rachunkową.

Dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu dla członków OSP.

Pracownik Referatu Spraw Obywatelskich przyjmuje wnioski o wypłatę ekwiwalentu za udział w działaniu ratowniczym, które są składane w terminie określonym odrębnym zarządzeniem w sprawie określenia zasad wypłat ekwiwalentu. Do wniosku dołączone są potwierdzenia udziału poszczególnych osób w działaniu ratowniczym sporządzone przez KP PSP Tarnowskie Góry. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie w Referacie Spraw Obywatelskich potwierdza udział w akcji i wnioski te wraz z załączonymi potwierdzeniami przekazuje do komórki finansowej w terminie 7 dni od daty wpływu tego wniosku. Pracownik komórki finansowej odpowiedzialny za sporządzenie list i wypłatę ekwiwalentów, w terminie 7 dni od otrzymania wniosku z Referatu Spraw Obywatelskich, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosków przez Prezesów poszczególnych OSP sporządza przelewy na rachunki bankowe lub przekazuje listę do kasy.

Dokumentacja związana z udzieleniem i rozliczeniem dotacji.

Osoby odpowiedzialne za przygotowanie umów lub porozumień powinny podpisane dokumenty przekazać do komórki finansowej w dniu podpisania.
Dokumentacja dotycząca rozliczeń udzielonych dotacji powinna wpłynąć do komórki finansowej w terminie 10 dni od daty wpływu rozliczenia do Kancelarii Urzędu Gminy.

Dokumentacja związana z obrotem mienia komunalnego

Dokumenty potwierdzające przyjęcie środka trwałego OT

- sporządza Referat Inwestycji, Obrotu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych w 3 egzemplarzach w terminie 3 dni od przyjęcia środka trwałego do używania i w tym samym dniu przekazuje :

- 1 egzemplarz użytkownikowi,
- 1 egzemplarz komórce finansowej celem ujęcia w księgach rachunkowych,
- 1 egzemplarz pozostaje w Referacie Inwestycji, Obrotu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych

Komórka finansowa powinna ująć OT w księgach rachunkowych w dniu otrzymania, a jeżeli OT zostało przekazane do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka do używania OT przyjmuje się w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia miesiąca przyjęcia środka trwałego do używania.
OT na środki trwałe(gruntów, nieruchomości zabudowanych, budowli) nabyte w drodze komunalizacji, zasiedzenia, darowizn, ujawnienia sporządza się na dzień wpisania prawa własności gminy w księdze wieczystej.

Dokumenty przekazania środka trwałego innym użytkownikom – PT

Jeżeli środek trwały uważa się za zbędny użytkownik zgłasza to komisji likwidacyjnej,która wydaje opinię i przekazuje ją Wójtowi Gminy w celu podjęcia decyzji. Po wyrażeniu zgody na przeznaczenie środka trwałego innemu użytkownikowi Wójt decyzję przekazuje komisji likwidacyjnej, która powiadamia Referat Inwestycji, Obrotu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych, który następnie sporządza w terminie 3 dni od powiadomienia PT w 5 egzemplarzach i przekazuje w tym samym dniu :

- 1 egzemplarz do komórki finansowej celem ujęcia a księgach rachunkowych,
- 1 egzemplarz użytkownikowi bezpośredniemu,
- 2 egzemplarze odbiorcy,
- 1 egzemplarz pozostaje w Referacie Inwestycji, Obrotu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych.

W księgach rachunkowych PT ujmuje się w dniu otrzymania, jeżeli PT zostało przekazane do komórki finansowej do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu przekazania PT ujmuje się pod datą ostatniego dnia miesiąca w którym sporządzono dokument.
PT – sporządza się również, jeżeli zadanie inwestycyjne realizuje jednostka nadrzędna a środek trwały używany jest lub będzie przez jednostkę organizacyjną i tam powinien być ujęty. Referat Inwestycji, Obrotu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych wraz z OT sporządza PT dla tego środka trwałego.

Dokumentacja likwidacji środka trwałego LT.

Jeżeli środek trwały nie nadaje się do dalszego użytkowania, użytkownik zgłasza to komisji likwidacyjnej, która wydaje opinię i przekazuje Wójtowi Gminy w celu podjęcia decyzji o likwidacji środka trwałego. Wójt decyzję przekazuje komisji likwidacyjnej, która powiadamia Referat Inwestycji, Obrotu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych, który sporządza w terminie 3 dni od powiadomienia LT w 3 egzemplarzach przekazuje w tym samym dniu :

- 1 egzemplarz do komórki finansowej celem ujęcia a księgach rachunkowych,
- 1 egzemplarz użytkownikowi bezpośredniemu,
- 1 egzemplarz pozostaje w Referacie Inwestycji, Obrotu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych.

W księgach rachunkowych ujmuje się w dniu otrzymania, jeżeli LT zostało przekazane do komórki finansowej do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu przekazania PT ujmuje się pod datą ostatniego dnia miesiąca w którym sporządzono dokument, jednak nie później niż w ostatnim dniu miesiąca w którym sporządzono dokument.
Jeżeli środek trwały został sprzedany i sporządzono na tę okoliczność dokument / np.Akt Notarialny przy gruntach, budynkach lub wystawiono fakturę lub inny dokument równoważny - LT sporządza się na dzień sporządzenia tych dokumentów . Jeżeli środek trwały wydano później- w dniu wydania.

Dokumentacja związana ze zmianą klasyfikacji gruntów
Zestawienie gruntów dotyczące zmian klasyfikacji gruntów Referat Inwestycji, Obrotu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych przekazuje do komórki

finansowej w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaistniały zmiany.

Dokumentacja związana ze zmianą użytkowników wieczystych lub zmianą wartości opłaty
Referat Inwestycji, Obrotu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych przekazuje zestawienia zmian wartości opłaty do komórki finansowej w terminie do 20 stycznia danego roku budżetowego. Zestawienia zmian użytkowników referat winien przekazać najpóźniej do 20 stycznia roku następującego po zaistniałych zmianach.

Dokumentacja w obrocie kasowym.

-**Kwit z kwitariusza K-103 (oznaczone komputerowo jako KP1**) sporządza kasjer w systemie komputerowym w 3 egzemplarzach. Kasjer po opatrzeniu kwitów pieczęcią, oryginał wydaje wpłacającemu, pierwszą kopię przekazuje księgowości podatkowej w dniu otrzymania potwierdzenia wpłaty przy wyciągu bankowym, drugą kopię pozostawia w kasie (bloczku)

-**Dowód wpłaty KP** – wystawia kasjer po przyjęciu gotówki w 3 egzemplarzach. Przy czym oryginał otrzymuje wpłacający, 1 kopię przekazuje w tym samym dniu z raportem kasowym do księgowości budżetowej a drugą kopię pozostaje w kasie w bloczku. Księgowość budżetowa ujmuje w księgach w tym samym dniu .

-**Dowód wypłaty KW** – wystawia kasjer w 2 egzemplarzach, które musi być zatwierdzone przez upoważnionego przez Wójta Gminy pracownika. Pierwszy egzemplarz otrzymuje księgowość budżetowa w tym samym dniu wraz z raportem kasowym, drugi pozostaje w kasie / w bloczku /.Księgowość budżetowa ujmuje operację w księgach tego samego dnia. Dopuszcza się wystawianie dowodów w 3 egzemplarzach osobie obcej przy zwrocie uprzednio wpłaconej kwoty (np. zwrot wadium).

-**Raport kasowy** – sporządza kasjer każdego dnia. W jednostce figurują raporty kasowe dla poszczególnych wpłat i wypłat :

- Rap.kasowy / DOC, POD, ODP - wpłaty i wypłaty dochodów gminy
- Rap.kasowy/ WYD - wydatki UG

- Rap.kasowy/ FŚS - przychody i wydatki Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- Rap.kasowy/DEP -wpłaty i wypłaty –sumy depozytowe
- Raport Kasowy (zadania zlecone) UDO – wpłaty i wypłaty dochodów zleconych

- Tego samego dnia kasjer przekazuje raporty do księgowości budżetowej gdzie odpowiedzialny pracownik sprawdzi czy wszystkie dokumenty zostały ujęte i przekazane, jak również sprawdzi zgodność sald wykazanych w raporcie. Jeżeli dokument jest zgodny raport kasowy ujmuje się go w księgach rachunkowych pod datą tego dnia.

- **Wniosek o zaliczkę** – Wnioskodawca sporządza kompletny wniosek o zaliczkę, który następnie kierowany jest do komórki merytorycznej gdzie uzyskuje uzasadnienie potwierdzone podpisem oraz wpisem do rejestru zaangażowania. Następnie skierowany do zatwierdzenia przez Skarbnika Gminy oraz przez
Wójta Gminy. Wniosek następnie zostaje przekazany do kasy gdzie kasjer po podjęciu gotówki wypłaca wnioskodawcy. Wniosek ten jest dołączony do raportu kasowego w dniu pobrania i wypłaty zaliczki.

- **Rozliczenie zaliczki** – Zaliczkę rozlicza się w terminie 10 dni od daty pobrania zaliczki w przypadku rozliczania zaliczki pobranej na koszty podróży służbowej zaliczkę należy rozliczyć w terminie 14 dnia od dnia powrotu.
Osoba rozliczająca się z zaliczki pod druk rozliczenia dołącza faktury, rachunki które są opisane przez tę osobę na odwrocie dokumentów. Osoba przekazuje dokumenty do kancelarii celem rejestracji w dzienniku korespondencyjnym, następnie przekazywane są do komórki merytorycznej gdzie osoba odpowiedzialna potwierdza zasadność wydatkowania środków, a jeżeli kwota wydatku różni się od pobranej zaliczki różnicę + lub – wpisuje się do rejestru zaangażowania wydatków i tym samym dniu dokumenty przekazywane są do komórki finansowej celem sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, a następnie przekazane do zatwierdzenia przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy, który przekazuje rozliczenie zaliczki do kasy celem ujęcia w raporcie kasowym wpłacenia lub wypłacenia różnicy wynikającej z rozliczenia. Kasjer wraz z raportem kasowym rozliczenie zaliczki przekazuje do księgowości budżetowej, gdzie pod tą samą datą rozliczenie ujmuje się w księgach rachunkowych.

-Czek gotówkowy – wystawia kasjer w dniu pobrania gotówki w 1 egzemplarzu. Czek zatwierdzony jest przez Skarbnika Gminy oraz Wójta Gminy lub osoby upoważnione zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank.
Operację tą ujmuje się w raporcie kasowym, który w tym samym dniu kasjer przekazuje księgowości budżetowej celem ujęcia w księgach rachunkowych.

-Bankowy dowód wpłaty – wystawia kasjer w 3 egzemplarzach w dniu wpłaty – Bank otrzymuje 2 egzemplarze przy czym 1 egzemplarz wraca przy wyciągu bankowym. Kasjer 1 egzemplarz zatrzymuje i dołącza do raportu kasowego z dnia wpłaty. Dokument ten przekazywany jest przez kasjera wraz z raportem kasowym do księgowości budżetowej tego samego dnia celem ujęcia w księgach rachunkowych.

- **Wyciągi z rachunków bankowych**- kasjer po otrzymaniu sprawdza czy saldo końcowe jest zgodne po dodaniu przychodów a odjęciu wydatków w stosunku do salda z poprzedniego dnia. Jeżeli wszystko jest zgodne ujmuje kwoty w rejestrze wyciągów bankowych dla poszczególnych kont, a następnie przekazuje wyciąg z rachunku podstawowego Gminy do księgowości podatkowej pozostałe przekazuje księgowości budżetowej. Księgowość podatkowa ujmuje wpłaty lub wypłaty na kontach podatników zarazem dekretując dochody podatkowe. Niezwłocznie wyciąg bankowy z pozostałymi wydatkami oraz wpłatami (np: dotacji, subwencji) przekazuje do księgowości budżetowej, gdzie osoby odpowiedzialne wykonują dekretację pozostałych załączników, a cały dokument ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą wyciągu bankowego.

- **Rozliczenie wyjazdu służbowego** – Sekretarz Gminy lub inna osoba upoważniona wystawia polecenie wyjazdu służbowego najpóźniej w dniu wyjazdu, które jest ewidencjonowane w odpowiednim rejestrze z którego nadawany jest numer. Następnie Wójt lub osoba upoważniona podpisuje polecenie wyjazdu służbowego określając czas trwania delegacji oraz środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej. W ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej pracownik przedkłada rozliczenie kosztów podróży, które przekazuje do komórki merytorycznej. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik załącza dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki(np: bilety, faktury za nocleg itp.) Komórka merytoryczna ujmuje wydatek w rejestrze zaangażowania wydatków, następnie

przekazuje do księgowości budżetowej celem sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym. Pracownik księgowości budżetowej przekazuje do zatwierdzenia Skarbnikowi Gminy oraz Wójtowi Gminy. Następnie dokument przekazany jest do kasy gdzie kasjer wypłaca należność

Dokument ujmuje się w raporcie kasowym w dniu wypłaty i w tym samym dniu przekazuje księgowości budżetowej, celem ujęcia w księgach rachunkowych.

Przedłożenia rozliczenia po tym terminie wymaga złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn opóźnienia. W przypadku pobranej zaliczki nieprzedłożenie rozliczenia w terminie 14 dni będzie skutkować potrąceniem pobranej zaliczki z wynagrodzenia osoby delegowanej.

-**Polecenie przelewu** – wystawia pracownik księgowości budżetowej w zakresie nadpłat podatkowych, w zakresie przekazywania dochodów administracji rządowej na konto Wojewody Śląskiego oraz w pozostałych wypadkach.

Polecenie przelewu sporządzane jest w systemie elektronicznym udostępnionym przez bank obsługujący gospodarkę finansowej gminy.

Polecenie przelewu sporządzane jest w dniu pozwalającym na terminową realizację poszczególnych zadań gospodarczych.

-**Polecenie księgowania** – wystawia pracownik księgowości budżetowej, kasjer, Skarbnik Gminy. PK wystawia się w szczególności dla wydatków na reprezentację i reklamę jak i dla usług dzierżawy gruntów przeznaczonych na cele rolnicze zgodnie z wystawionymi umowami, gdzie podatnik zobowiązany jest do wpłacenia należności bez wezwania i bez wystawienia faktury zewnętrznej oraz dla korekt błędów w ujętych poprzednio zapisach księgowych.

-**Faktury zewnętrzne własne** wystawia się przy sprzedaży środków trwałych, wykonywaniu najmu, dzierżawy, sprzedaży nieruchomości dla osób prowadzących działalność gospodarczą, dla osób fizycznych w momencie naliczania podatku VAT wynikającego z umów na wniosek podatnika jak również dla odsprzedaży dostaw towarów i usług wynikających z ustawy o VAT. Wystawienie faktury za odsprzedaż usług telekomunikacyjnych pracownikom Urzędu korzystających z telefonów stacjonarnych i komórkowych następuje po uprzednim złożeniu przez pracownika oświadczenia wg wzoru określonego poniżej. Oświadczenie należy złożyć do 5 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni na podstawie przedstawionego wewnętrznego wydruku komputera z centrali telefonicznej

dotyczącego przeprowadzonych rozmów telefonicznych stacjonarnych Za przekazanie wydruku w określonym terminie odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Referatu Inwestycji, Obrotu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych Pracownicy i inne osoby (np. członkowie OSP) korzystające z telefonów komórkowych do celów służbowych przyznanych przez Wójta Gminy przedstawiają oświadczenie w terminie 3 dni od przekazania przez odpowiedzialnego pracownika księgowości budżetowej kopii wydruku z bilingu . Nie złożenie stosownego oświadczenia w terminie skutkuje obciążeniem danej osoby kosztami przekraczającymi umowny pakiet.

Fakturę wystawia pracownik księgowości budżetowej odpowiedzialny za ten zakres w 3 egzemplarzach przy czym oryginał otrzymuje odbiorca, jedna kopia pozostaje w księgowości budżetowej druga kopia w księgowości podatkowej celem ujęcia w księgach rachunkowych w dniu wystawienia rachunku oraz na koncie podatnika.

Faktury zewnętrzne własne należy ująć w rejestrze sprzedaży. Podatek VAT ujmuje się w dniu wystawienia.

W Z Ó R

Tworóg ……..

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że w okresie od dnia ……. do dnia ……. nie używałem/am telefonu służbowego w celu prowadzenia rozmów prywatnych.)*

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że w okresie od dnia …….. do dnia ……. używałem/am telefonu służbowego w celu prowadzenia rozmów prywatnych. W związku z powyższym proszę o obciążenie mnie kwotą w wysokości …… co stanowi łączną wartość przeprowadzonych rozmów prywatnych w w/w okresie.)*

W załączeniu wydruk rozmów telefonicznych.

…….

(data i podpis)

)* niepotrzebne skreślić

Pouczenie:

Zgodnie z Ustawą z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (tekst jednolity Dz. U. z 1997 r. Nr 88 poz. 553 z późniejszymi zmianami)

Art. 233. § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 3. Nie podlega karze, kto, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania, składa fałszywe zeznanie z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższym.

§ 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

1) fałszywe zeznanie, opinia lub tłumaczenie dotyczy okoliczności nie mogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,
2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

Załącznik Nr 2/3
Do Zarządzenia
Wójta Gminy Tworóg
Nr 363/277/2015
z dnia 10.09.2015 r.

Wykaz druków ścisłego zarachowania
będących w użytkowaniu Urzędu Gminy

1.Kwitariusze przychodowe K-103

2. Dowód wpłaty KP

3. Dowód wypłaty KW

4. Książeczki czekowe gotówkowe

5. Arkusze spisu z natury