

Zarządzenie nr 0050.22.2016
Wójta Gminy Czernica
z dnia 29 lutego 2016 roku

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo –
księgowych w Urzędzie Gminy Czernica**

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

§ 1. Ustalam instrukcję obiegu dokumentów finansowo – księgowych w brzmieniu zawartym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Nadzór merytoryczny nad realizacją zarządzenia powierza się skarbnikowi gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 127/2007 Wójta Gminy Czernica z dnia 31 grudnia 2007 roku w sprawie: wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy w Czernicy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 marca 2016 roku.

WÓJTA GMINY CZERNICA
[Podpis]
Wojciech Cielebosz

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

W URZĘDZIE GMINY CZERNICA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy w Czernicy.

§ 2.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czernica;
- 2) kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czernica;
- 3) skarbniku, należy przez to rozumieć skarbnika gminy lub osobę go zastępującą;
- 4) kontrasygnacie Skarbnika - należy przez to rozumieć podpis skarbnika lub osoby przez nią upoważnionej z klauzulą „kontrasygnata”, oznaczający potwierdzenie zabezpieczenia środków w planie finansowym urzędu, rodzących zobowiązania pieniężne;
- 5) głównym księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego Urzędu Gminy Czernica lub osobę go zastępującą;
- 6) komórce merytorycznej - należy rozumieć realizujące zadania określone w regulaminie organizacyjnym urzędu Gminy Czernica referaty lub samodzielne stanowiska pracy w nim wskazane;
- 7) dokumencie finansowo-księgowym - należy rozumieć każdy dokument (dowód) stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawowe uzasadnienie zapisów księgowych;
- 8) złożeniu podpisu - należy rozumieć przez to podpis zgodny ze wzorem bądź podpis wraz z imienną pieczętką łącznie z podaniem zajmowanego stanowiska;
- 9) umowie - należy rozumieć umowę, porozumienie bądź inny dokument o podobnym charakterze, z którego wynika zobowiązanie pieniężne ujęte w planie finansowym Urzędu Gminy Czernica;
- 10) zobowiązaniu pieniężnym - należy rozumieć operację gospodarczą określającą co najmniej kwotę zobowiązania, nazwę kontrahenta oraz sposób rozliczenia;
- 11) referacie finansów urzędu - oznacza to referat finansów Urzędu Gminy Czernica.

Rozdział II

Definicje i podstawowe zasady sporządzania dowodów księgowych

§ 3.

Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinien być udokumentowany odpowiednimi dokumentami finansowo - księgowymi.

§ 4.

1. Prawidłowy dokument finansowo-księgowy (dowód księgowy) powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji gospodarczej 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 lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie podpisu, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych przepisów (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach).

2. Dokument finansowo-księgowy opisany, sprawdzony i zatwierdzony podlega zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych przez głównego księgowego.

3. Rozróżnia się trzy grupy dokumentów finansowo-księgowych (dowody finansowo - księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):

- 1) zewnętrzne obce – dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, rachunki, noty obciążeniowe, noty korygujące, rachunki do umowy zlecenie/umowy o dzieło)
- 2) zewnętrzne własne – dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, wezwania do zapłaty, dokumenty przekazania - przyjęcia, umowa, z której wynika zobowiązanie pieniężne, zamówienie, decyzja, postanowienie, akt notarialny, deklaracja podatkowa)
- 3) wewnętrzne – dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód przyjęcia, przekazania bądź likwidacji środka trwałego OT, PT, LT, decyzja, wniosek o zaliczkę, polecenie wyjazdu służbowego, lista płac, nota odsetkowa (naliczenie odsetek celem ujęcia w księgach rachunkowych)

4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych w § 4 ust. 3 dowodów, mogą być również sporządzone przez urząd dowody wtórne wystawiane na podstawie dowodów źródłowych:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru księgowych dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. wyciąg bankowy),
- 2) korygujące poprzednie zapisy – np. polecenie księgowania PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca,

- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego (np. faktura pro forma),
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku (np. storno błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg).

§ 5.

1. Dowody powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwałe. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane ani usuwane w inny sposób.

2. Dowody księgowe powinny być:

- 1) rzetelne – czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- 2) kompletne – zawierające co najmniej dane wymienione w § 4 ust. 1,
- 3) wolne od błędów rachunkowych.

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

Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą.

4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb), wpisanie treści poprawnej oraz daty poprawki, jak również złożenie podpisu, zgodnie ze wzorem (załącznik nr 1, 2 i 3 do niniejszej instrukcji). Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Rozdział III

Zasady obiegu dowodów księgowych

§ 6.

1. Obieg dowodów finansowo - księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia bądź wpływu do urzędu, aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą.

2. Wszelkie komórki merytoryczne, które opracowują lub do których trafiają dokumenty finansowo – księgowe, powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 1) dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki merytoryczne do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych, oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.
- 2) sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów bezpośrednio do komórek, właściwych dla danego dowodu,
- 3) przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów.

3. Dokument będący podstawą dokonania wydatków z budżetu powinien zostać opisany przez pracownika ds. zamówień publicznych, pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację wydatku a następnie niezwłocznie przekazany do referatu finansów urzędu.

4. Przekazanie do referatu finansów urzędu dokumentu będącego podstawą dokonania wydatków z budżetu w dniu, w którym upływa termin płatności bądź po tym dniu, wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymania dokumentu oraz wskazania osoby, która zostanie obciążona ewentualnymi odsetkami za zwłokę w przypadku ich naliczenia przez kontrahenta. Wyjaśnienie podpisywane jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zadania oraz przez bezpośredniego przełożonego.

5. Celem terminowego ujęcia w ewidencji księgowej urzędu, do referatu finansów urzędu powinny być przekazywane wewnętrzne, ostateczne decyzje i postanowienia.

6. Na obieg dokumentów finansowo – księgowych składają się następujące czynności:

- 1) przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych), lub sporządzanie dowodów własnych,
- 2) gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,
- 3) kontrola dowodów pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
- 4) przetwarzanie dowodów na inne dowody, np. zbiorcze, rozliczeniowe,
- 5) ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej,
- 6) przechowywanie bieżącej dokumentacji w podziale na okresy sprawozdawcze,
- 7) archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

Rozdział IV

Kontrola dowodów księgowych

§ 7.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli pod względem:

- 1) merytorycznym (rzeczowym)
- 2) formalno - rachunkowym.

2. Kontrola merytoryczna (rzeczowa) polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości, gospodarności i zgodności z przepisami operacji gospodarczej potwierdzonej tymi dowodami oraz sprawdzeniu, czy dokumenty te zostały wystawione przez właściwe jednostki. Kontrola merytoryczna ma na celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji, zawartej w dowodzie poddanym kontroli, ze stanem faktycznym (np. czy dokonany zakup materiałów lub wyposażenia odpowiada ilości, jakości, parametrom sprzętu określonego w specyfikacji zamówienia i przyjętego przez dostawcę do realizacji, a także czy zamawiana usługa jest wykonana poprawnie, terminowo, itp.). Opis merytoryczny powinien zawierać w szczególności:

- 1) opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu (umowa, porozumienie, zamówienie itp.),
- 2) tryb zamówienia publicznego,
- 3) nazwę zadania (przy zadaniach inwestycyjnych oraz z funduszu sołeckiego) i określenie klasyfikacji budżetowej – dział, rozdział,
- 4) źródła finansowania wydatku, (np. środki własne gminy, dotacja z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej, dotacja z WFOŚiGW itp.)
- 5) w przypadku dokonywania płatności z wydatków niewygasających - informację w tym zakresie,
- 6) w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków zagranicznych – nazwę projektu, numer rachunku bankowego, z którego winna

nastąpić zapłata (jeżeli dla danego projektu został wyodrębniony oddzielny rachunek bankowy), informacja o kwalifikowalności wydatku jak również udział procentowy i kwotowy z podziałem na środki zewnętrzne i wkład własny oraz inne dane wynikające z odrębnych procedur,

Sprawdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje niezwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie dokumentu pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzeniem wykonania dyspozycji zapłaty przez głównego księgowego.

3. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, że dokumenty wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Ponadto sprawdzane jest, czy dowód został sprawdzony pod względem merytorycznym i podpisany przez właściwe osoby jak również, czy kwota wynika z umowy, czy rachunek bankowy, na który ma być przekazana kwota został prawidłowo określony.

4. Prawidłowość dokumentu powinna być potwierdzona podpisem osoby odpowiedzialnej za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. W przypadku braku podpisu należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

5. Dowody stanowiące podstawę do zapłaty podlegają sprawdzeniu, czy zostały zaakceptowane do wypłaty przez osoby upoważnione. Wykaz osób upoważnionych wraz z wzorami podpisów zawiera Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

6. Na etapie sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym może być dokonane poprawienie błędów oczywistych w opisie merytorycznym oraz klasyfikacji budżetowej.

Rozdział V

Dekretacja dokumentów księgowych

§ 8.

1. Dowód księgowy po dokonaniu dekretacji podlega zaksięgowaniu.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich wykonania.

3. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- 3) umieszczeniu na dokumencie właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej, do której dany dokument należy zaliczyć,
- 4) umieszczeniu na dokumencie właściwej podziałki wydatków strukturalnych (o ile dokument klasyfikuje się do grupy wydatków strukturalnych, jeżeli nie wpisuje się wartość „0”) przez pracownika referatu finansów urzędu w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym,
- 5) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- 6) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż:
 - a) data jego wystawienia (przy. dowodach własnych),

- b) data otrzymania (przy. dowodach obcych),
 - 7) złożeniu podpisu/parafki przez osobę dokonującą dekretacji (wykaz osób upoważnionych do dekretacji dokumentów finansowo – księgowych zawiera Załącznik nr 2).
4. Dowody księgowe są dekretowane przez pracowników referatu finansów urzędu zgodnie z powierzonymi zakresami obowiązków. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział VI

Szczegółowa procedura obiegu dokumentów

§ 9.

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług.

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów, materiałów i usług służą następujące zewnętrzne dowody obce:

- 1) faktury (faktury, faktury korygujące, faktury zaliczkowe, duplikaty faktur),
- 2) rachunki,
- 3) noty księgowe obce,
- 4) inne dokumenty (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia).

2. W celu prawidłowego i terminowego ewidencjonowania faktur VAT dotyczących zakupu towarów, materiałów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), robót budowlanych, wartości niematerialnych i prawnych a także w celu terminowego dokonywania płatności ustala się obieg dokumentów wpływających do urzędu w ten sposób, że są składane one w kancelarii ogólnej urzędu, gdzie pracownik na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu, po czym przekazuje je właściwemu pracownikowi celem wpisania do odpowiedniego, prowadzonego przez niego rejestru.

3. Wymieniona w ust. 2 data stanowi potwierdzenie wpływu dokumentu od których nalicza się termin płatności wynikający z danego dokumentu, jeśli termin płatności został uzależniony od daty otrzymania dokumentu przez urząd.

4. W przypadku faktur zakupu podlegających rozliczeniu w zakresie podatku od towarów i usług, referat finansów urzędu prowadzi właściwy rejestr zakupu VAT w celu uwzględnienia go w deklaracji VAT-7.

5. Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty trafiają do pracownika ds. zamówień publicznych a następnie do pracowników merytorycznie odpowiedzialnych.

1) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- a) sprawdzenia dokumentów finansowo-księgowych i ich zgodności ze stanem faktycznym,
- b) opisanu dokumentów finansowo-księgowych do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie zapisu informującego o zdarzeniu gospodarczym, którego dotyczy (a gdy na odwrocie nie ma wystarczająco miejsca na dołączonej do dokumentu kartce),
- c) potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze poprzez złożenie swojego podpisu (zgodnego ze wzorem podpisu zgodnym z Załącznikiem nr 3 do niniejszej instrukcji. Tak opisana faktura przekazywana jest do kierownika referatu lub do bezpośredniego przełożonego, który składa podpis zatwierdzając legalność dokonanej operacji gospodarczej (za wyjątkiem, gdy opisu dokonuje bezpośrednio

kierownik referatu, lub pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku, który równocześnie dokonuje podpisu) a następnie do referatu finansów urzędu.

- 2) pracownicy referatu finansów urzędu odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 10.

Umowy i dokumenty o podobnym charakterze, z których wynika zobowiązanie pieniężne ujęte w planie finansowym urzędu

1. Umowa jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań pieniężnych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes urzędu uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych. Odstępstwem od obowiązku zawarcia umowy na piśmie może być wyłącznie przypadek zaciągnięcia zobowiązań z tytułu zakupu towaru o znanych parametrach jakościowych, biletów, znaków, opłat, szkoleń otwartych lub w uzasadnionych przypadkach zlecenie wykonania usługi, dostarczenia towaru itp. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem (informacją) o wyborze dostawcy (wykonawcy), odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu kierownikowi jednostki przy kontrasygnacie skarbnika.

2. Do każdej umowy, z której wynika zobowiązanie pieniężne ujęte w planie finansowym Urzędu zakładana jest karta obiegu umowy (Załącznik nr 4), która przedstawia kolejne etapy przygotowania umowy, a ponadto zawiera informacje o istotnych zdarzeniach, które wystąpiły na etapie konstruowania umowy. Osoby wymienione w karcie potwierdzają wykonanie danego etapu złożeniem podpisu na karcie wraz z datą, przy czym:

- 1) podpis osoby sporządzającej daną umowę oznacza, że posiada ona wiedzę merytoryczną dotyczącą danej umowy i będzie odpowiedzialna za jej realizację, na każdym etapie,
- 2) podpis obsługi prawnej oznacza akceptację formalno-prawną umowy,
- 3) podpis pracownika ds. zamówień publicznych oznacza potwierdzenie prawidłowości zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych. Podpis nie jest wymagany przy umowach poręczenia oraz udzielenie dotacji z budżetu gminy,
- 4) podpis pracownika referatu finansów urzędu oznacza że wydatek mieści się w planie finansowym urzędu.

3. Umowa podlega:

- 1) zaparafowaniu przez obsługę prawną na wszystkich stronach każdego egzemplarza pozostającego w urzędzie jako strony umowy, co oznacza akceptację formalno-prawną umowy;
- 2) w przypadku zaciąganego zobowiązania pieniężnego złożenia kontrasygnaty skarbnika na ostatniej stronie umowy.

4. W przypadku umowy zlecenia/o dzieło z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej:

- 1) umowę sporządza pracownik urzędu właściwy w sprawach osobowych lub inna osoba wskazana przez kierownika jednostki w porozumieniu z pracownikiem referatu finansów urzędu odpowiedzialnym za płace, a w przypadku gdy umowa sporządzana jest przez pracowników merytorycznych powinna mieć akceptację pracownika zajmującego się kadrami oraz płacami celem prawidłowego wyliczenia składek na ubezpieczenia

- społeczne. Potwierdzeniem akceptacji jest podpis lub dołączony email pracownika zajmującego się kadrami oraz płacami, iż nie wnosi uwag do tak przygotowanej umowy,
- 2) należy dołączyć do umowy oryginalne, wypełnione i podpisane oświadczenie do celów podatkowych i ubezpieczeń wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do ustalenia sposobu ubezpieczenia ZUS, celem oszacowania kosztów płatnika związanych z umową;
 - 3) osoba przygotowująca umowę zlecenia/o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązana jest przekazać tej osobie obowiązujący w Urzędzie druk rachunku oraz druk oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeń.
5. Umowa sporządzona jest co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden wraz z załącznikami i kompletem materiałów (w tym: z procedury wyboru dostawcy znajduje się na stanowisku ds. zamówień publicznych a drugi otrzymuje dostawca (wykonawca)).
6. Ustala się następujące zasady przechowywania i przekazywania umów:
- 1) oryginały umów przechowywane są i archiwizowane przez pracowników, na których stanowiskach przechowywane są te umowy. Dotyczy to również umów zlecenia / o dzieło z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeń oraz innymi dokumentami niezbędnymi do ustalenia sposobu ubezpieczenia ZUS przechowywane i archiwizowane są przez pracownika referatu finansów urzędu odpowiedzialnego za prawidłowe rozliczenia z ZUS i urzędem skarbowym;
 - 2) kopie podpisanych umów potwierdzone za zgodność z oryginałem lub wersje elektroniczne umów (skan oryginału w wersji PDF), z których wynika zobowiązanie pieniężne ujęte w planie finansowym urzędu i kopie wszystkich aneksów do tych umów, potwierdzone za zgodność z oryginałem lub wersje elektroniczne wszystkich aneksów do tych umów (skan oryginału w wersji PDF) przekazywane są do referatu finansów urzędu niezwłocznie po ich podpisaniu;
 - 3) wersje elektroniczne (tzn. skan oryginału w wersji PDF) podpisanych umów zleceń / o dzieło z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, oświadczeń należy niezwłocznie, nie później niż do 4 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy przedłożyć do referatu finansów urzędu, celem sporządzenia obowiązujących deklaracji i informacji do ZUS i urzędów skarbowych.
 - 4) za równoznaczne z przekazaniem dokumentów, o którym mowa w pkt 2 i 3, należy uznać umieszczenie skanu oryginału umowy w wersji PDF na dysku, do którego dostęp mają również pracownicy referatu finansów urzędu.
7. W przypadku, gdy faktury, rachunki bądź inne dokumenty na podstawie których dokonuje się płatności wystawione są na podstawie wcześniej zawartych umów z kontrahentem (przy czym umowa kontrasygnowana jest przez skarbnika), wówczas w opisie faktury lub rachunku dodatkowo dokonuje się adnotacji o zgodności zakupu materiałów, towarów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i robót inwestycyjnych z daną umową.
- Do tak opisanych dokumentów pracownik odpowiedzialny za dokonanie zakupu lub usługi nie załącza żadnej dokumentacji.
8. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu opisuje dokument z uwzględnieniem informacji o miejscu użytkowania następnie pracownik referatu finansów urzędu przygotowuje dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego.
9. Na fakturze dokumentującej zakup pozostałych środków trwałych pracownik dokonujący zakupu opisuje dokument z uwzględnieniem informacji o miejscu użytkowania pozostałych środków trwałych.

10. Protokół odbioru końcowego i przekazanie inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący zadanie inwestycyjne lub osoba z referatu finansów urzędu.

11. Dowód „OT” powinien zawierać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania.

12. Polecenie księgowania sporządzone przez pracownika referatu finansów urzędu na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.

Przy zakupie nieruchomości załącznikiem do polecenia księgowania będzie kopia aktu notarialnego.

13. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne. Kwoty wydatków strukturalnych należy przyporządkować odpowiednim obszarom tematycznym oraz kodom z tematami priorytetowymi zgodnie z przepisami o klasyfikacji wydatków strukturalnych.

§ 11.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- 1) faktury,
- 2) rachunki.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

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

3. Faktury wystawiane są przez pracownika referatu finansów urzędu na podstawie umów, dowodów, pism i wniosków otrzymywanych z komórek merytorycznych urzędu.

4. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

- 1) faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał otrzymuje nabywca,
 - b) kopia znajduje się w referacie finansów urzędu.
- 2) faktury VAT wystawiane są oraz zawierają dane zgodnie z przepisami w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług,
- 3) faktury VAT są kolejno numerowane.

5. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (fakturę korygującą) w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- 1) oryginał – kupującemu,
- 2) kopię pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w dwóch egzemplarzach.

6. Dla celów rozliczania się z urzędem skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług w urzędzie sporządza się:

- 1) rejestr sprzedaży,
- 2) deklarację VAT-7,
- 3) przelew należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT-7.

7. Rejestr sprzedaży sporządzany jest za okresy miesięczne i obejmuje wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży. Dane wynikające z rejestru sprzedaży wykazywane są w deklaracji VAT-7 i muszą być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

8. Pracownicy referatu finansów urzędu w ramach powierzonych obowiązków:

- 1) prowadzą rejestr sprzedaży,
- 2) sporządzają miesięczną deklarację VAT-7,
- 3) składają deklarację VAT-7 do właściwego urzędu skarbowego,
- 4) przekazują kserokopię deklaracji VAT-7 pracownikowi sporządzającemu przelewy celem dokonania płatności podatku VAT do urzędu skarbowego.

9. Deklaracje VAT-7 sporządzane są co miesiąc i składane do właściwego urzędu skarbowego w terminie do 25-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie odprowadza się na konto urzędu skarbowego należny budżetowi państwa podatek VAT.

10. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do referatu finansów urzędu najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi.

§ 12.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- 1) lista płac pracowników,
- 2) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- 3) pozostałe listy wypłat, w szczególności:
 - a) lista wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, umowy o dzieło,
 - b) lista wypłat diet dla osób wykonujących czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - c) lista wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - d) lista wypłat ryczałtu samochodowego,

2. Listy płac sporządza pracownik referatu finansów urzędu w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników urzędu) i sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) numer listy
- 2) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- 3) nazwisko i imię pracownika,

- 4) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 6) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
- 1) akt powołania lub wyboru,
 - 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
 - 5) uchwały organu stanowiącego gminy Czernica,
 - 6) rachunek za wykonaną pracę,
 - 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, dodatek specjalny itp.)
4. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do referatu finansowego urzędu w terminach:
- **do dnia 20 każdego miesiąca** za dany miesiąc oraz z tytułu ryczału za samochód za miesiąc poprzedni,
 - **do ostatniego dnia miesiąca** w przypadku list płac, których termin płatności przypada w I dekadzie następnego miesiąca,
 - **przynajmniej na 3 dni przed terminem płatności** w przypadku list płac, których termin płatności wynika indywidualnie z zawartej umowy.
5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń na podstawie artykułu 87 kodeksu pracy oraz innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
6. Lista płac powinna być podpisana przez:
- a/ osobą sporządzającą,
 - b/ głównego księgowego (zatwierdzenie)
 - c/ kierownika jednostki (zatwierdzenie)
7. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt. 6, pracownik referatu finansów urzędu sporządza przelewy na konta bankowe pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe. Dla pozostałych osób wypłata dokonywana jest w oddziale banku obsługującym jednostkę w ramach umowy z bankiem (czek). Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z listy płac stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
8. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie gwarantującym wypłatę wynagrodzenia w dniu określonym w regulaminie pracy urzędu.
9. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w Ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych oraz instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 13.

Dowody bankowe.

1. Dowodami bankowymi są dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:
 - 1) czek gotówkowy,
 - 2) bankowy dowód wpłaty,
 - 3) polecenie przelewu,

- 4) wyciąg bankowy,
- 5) umowa lokaty terminowej.
2. Czek gotówkowy wystawiany jest przez wyznaczonych pracowników referatu finansów urzędu w jednym egzemplarzu. Prawdopodobnie wystawiony czek jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów, która stanowi Załącznik nr 1.
3. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
4. Czeki wypełnia się długopisem w sposób czytelny i trwałe. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować poprzez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowane czeki są komisyjnie niszczone, a z ich likwidacji sporządza się protokół.
5. Polecenie przelewu stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.
Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. W jednostce polecenie przelewu dokonuje się za pomocą systemu bankowości elektronicznej użytkowanego na podstawie umowy zawartej z bankiem. Polecenie przelewu w programie bankowym sporządza upoważniony pracownik referatu finansów urzędu. Przygotowane przelewy podpisywane są za pomocą tokena wydanego przez bank osobom upoważnionym do zatwierdzania przelewów. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest sporządzanie polecenia przelewu na specjalnie do tego przeznaczonym druku wystawianym w dwóch egzemplarzach. Po podpisaniu przez upoważnione osoby, pracownik upoważniony składa go w banku. Po zrealizowaniu przelewu urząd otrzymuje 1 egzemplarz (kopię).
6. Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.
7. Wyciąg bankowy jest dokumentem wygenerowanym elektronicznie w programie bankowym w ramach umowy z bankiem. Wydruk wyciągu bankowego sporządzany jest przez bank i odbierany codziennie przez pracownika referatu finansów urzędu, po czym dokonywana jest dekretacja wyciągu i wprowadzenie do ewidencji księgowej.

§ 14.

Rozliczanie podróży służbowych pracowników urzędu gminy

1. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje i określa środek transportu, a także jego rodzaj i klasę:
 - 1) dla kierownika jednostki – osoba upoważniona przez niego do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec niego;
 - 2) dla zastępcy wójta – kierownik jednostki lub sekretarz gminy;
 - 3) dla sekretarza - kierownik jednostki lub zastępca wójta;
 - 4) dla skarbnika - kierownik jednostki, zastępca wójta lub sekretarz gminy;
 - 5) dla pozostałych pracowników - kierownik jednostki, zastępca wójta lub sekretarz gminy.

2. Polecenie wyjazdu służbowego powinno jednoznacznie określać czego dotyczy, czy jest związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych czy dotyczy załatwiania bieżących spraw gminy.
3. Po odbyciu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji.
4. Wydatki związane z wyjazdem służbowym należy udokumentować poprzez załączenie do polecenia wyjazdu służbowego dokumentów potwierdzających poniesione i opłacone bezpośrednio przez pracownika koszty, w szczególności bilety, faktury (rachunki) za nocleg, inne dokumenty, przy czym:
 - 1) faktury (rachunki) za nocleg oraz dokumenty potwierdzające: obowiązkowe opłaty ściśle związane z noclegiem (np. opłata klimatyczna), przejazd drogami płatnymi, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe, uzasadnione koszty związane z zakupem biletów, noclegów itp. opisuje i podpisuje delegowany pracownik,
 - 2) inne wydatki w rozumieniu przepisów o podróżach służbowych opisuje i uzasadnia pracownik i zatwierdza osoba uprawniona do delegowania pracownika w podróż służbową.
5. Pracownik składa oświadczenie na druku polecenia wyjazdu służbowego w jakim zakresie zapewnione zostało wyżywienie. Dla udokumentowania zasadności rozliczanych diet do polecenia wyjazdu służbowego powinny zostać dołączone kopie dokumentów potwierdzających zgodność celu podróży z rodzajem realizowanego wsparcia (np. zaproszenia na seminarium, konferencję, naradę, szkolenie lub harmonogram szkolenia).
6. Rozliczenie ryczałtów za dojazdy następuje na podstawie oświadczenia złożonego przez pracownika o korzystaniu z dojazdów w miejscowości docelowej.
7. W przypadku odbywania podróży służbowej samochodem prywatnym, za zgodą pracodawcy, druk polecenia wyjazdu służbowego stanowi ewidencję faktycznego przebiegu pojazdu prowadzoną przez pracownika i jest podstawą rozliczenia kosztów podróży.
8. Koszty wynikające z prawidłowo wypełnionej przez pracownika delegacji zatwierdza do wypłaty osoba uprawniona do delegowania pracownika w podróż służbową. Podpis tej osoby oznacza również sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym.
9. Tak wypełnioną i zatwierdzoną delegację pracownik składa w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej w referacie finansów urzędu, gdzie podlega sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym. Dokument opatrzony zostaje stemplem wpływu lub wpisywana jest data wpływu, potwierdzającym datę złożenia delegacji do rozliczenia (termin nie dotyczy przypadków, gdy pracownik po podróży służbowej przebywa na zwolnieniu lekarskim lub urlopie - adnotacja przez pracownika odpowiedzialnego za sprawę kadrowe w urzędzie).
10. Przekroczenie terminu o którym mowa, w ust. 9 powoduje konieczność sporządzenia i załączenia wyjaśnienia przyczyn opóźnienia. Wyjaśnienie podpisuje pracownik oraz osoba uprawniona do delegowania w podróż określona w § 14 ust. 1.
11. Po sprawdzeniu delegacji główny księgowy oraz kierownik jednostki zatwierdzają wykonanie dyspozycji wypłaty kosztów delegacji.
12. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji nastąpi niezwłocznie po dokonaniu czynności opisanych w ust. 11-13 na wskazany rachunek bankowy pracownika (złożony na piśmie do referatu finansów urzędu lub wskazywany za każdym razem na delegacji) lub w uzasadnionych przypadkach – na podstawie czeku.

13. Polecenie wyjazdu służbowego, podlegające rozliczeniu w ramach projektów realizowanych przy udziale środków zagranicznych podlega oznaczeniu przez wyznaczonego pracownika właściwej komórki organizacyjnej urzędu realizującej dany projekt i złożeniu przez niego podpisu. Podpis stanowi również potwierdzenie, iż koszty wynikające z rozliczenia delegacji są kwalifikowalne.
14. Wyznaczony pracownik właściwej komórki organizacyjnej urzędu, realizującej projekt określa również, czy koszty wynikające z polecenia wyjazdu służbowego stanowią wydatek strukturalny, w jakiej części, ze wskazaniem obszaru i kodu.

§ 15.

Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy Czernica.

1. Dotacje udzielane z budżetu gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty do tego sektora niezaliczane (w tym fundacje i stowarzyszenia).
2. Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania dotacji wynikają z przepisów prawa lub określa je umowa/porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.
3. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał.
4. Kontrolę merytoryczną przeprowadza się zgodnie z § 7 ust. 2 a kontrolę pod względem formalno- rachunkowym przeprowadza się zgodnie z § 7 ust. 3.
5. Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa udzielonych przez gminę dotacji realizowana jest przez pracowników odpowiedzialnych za rozliczenie dotacji. Odpowiedzialnym pracownikiem jest osoba, której powierzono te obowiązki w zakresie czynności.
Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie dotacji składa swój podpis i wpisuje datę dokonania ww. czynności. Następnie przekazuje do zatwierdzenia bezpośrednio przełożonemu bądź kierownikowi jednostki.
6. Rozliczenie dotacji stanowi podstawę ewidencji w księgach rachunkowych jednostki.

§ 16.

Obieg decyzji i dokumentów o podobnym charakterze

1. Pod pojęciem decyzji i dokumentów o podobnym charakterze rozumie się dokumenty, wynikające z przepisów prawa, nadających im określoną formę oraz rodzące skutki finansowe, np.:
 - 1) decyzja administracyjna dotycząca opłat, umorzenia, udzielenia ulgi, zwrotu dotacji, itp.
 - 2) decyzja w sprawie umorzenia, udzielenia ulgi podjęta w formie postanowienia, umowy, zarządzenia, złożonego oświadczenia woli itp.
 - 3) wezwanie do zapłaty.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 mogą być dokumentami zarówno zewnętrznymi obcymi jak i zewnętrznymi własnymi.
3. Dokumenty zewnętrzne obce (np. decyzje nakładające na urząd opłaty, decyzje w sprawie umorzenia/odmowy umorzenia zobowiązania urzędu) sprawdzane są pod względem merytorycznym przez komórki merytoryczne a pod względem formalnym i rachunkowym przez referat finansów urzędu.
4. Potwierdzeniem zatwierdzenia pod względem merytorycznym jest przekazanie dokumentu do wykonania referatowi finansów urzędu, tj. np.:

1) w zakresie zapłaty kwoty wynikającej z decyzji przekazanie następuje w formie dyspozycji, do której załączony jest oryginał decyzji lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem. Dyspozycją może być umieszczenie na kopii z adnotacją - do realizacji z klasyfikacji budżetowej oraz wpisaną datą i podpisem osoby przekazującej decyzję lub jego bezpośredniego przełożonego lub załączenie do oryginału decyzji pisma z prośbą o realizację z klasyfikacji budżetowej oraz wpisaną datą i podpisem osoby przekazującej decyzję lub jego bezpośredniego przełożonego,

2) w zakresie umorzenia zobowiązania, udzielenia ulgi itp. dostarczenia oryginału decyzji (w uzasadnionych przypadkach - kopii decyzji potwierdzonej za zgodność z oryginałem), stanowiącej podstawę odpowiedniego księgowania. W przypadku bezpośredniego wpływu dokumentów w tym zakresie do referatu finansów urzędu i braku uwag, dokumenty te podlegają kwalifikacji do zaksięgowania.

5. Potwierdzeniem sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym jest zakwalifikowanie dokumentu do zaksięgowania i złożenie podpisu na dokumencie PK lub obok nadanego numeru księgowego dowodu przez pracownika referatu finansów urzędu zgodnie z zakresem obowiązków.

6. Dokumenty zewnętrzne własne takie jak decyzje w sprawie ustalenia należności, udzielenia ulgi w zakresie spłaty wierzytelności urzędu, wezwania do zapłaty, itp. przygotowywane są przez osoby zgodnie z zakresem realizowanych zadań.

7. Dokumenty , o których mowa w ust. 6 podpisane przez upoważnione osoby i przekazane do referatu finansów urzędu - stanowią podstawę ujęcia ich w księgach rachunkowych, przy czym:

1) wezwanie do zapłaty podpisuje Kierownik komórki merytorycznej lub główny księgowy/skarbnik gminy;

2) decyzje/oświadczenia woli/uchwały/postanowienia w sprawie udzielenia ulgi podpisują osoby upoważnione zgodnie z odrębnymi procedurami wynikającymi z przepisów prawa i obowiązującymi w urzędzie.

8. Komórka merytoryczna przekazując do referatu finansów urzędu decyzję, powinna wskazać, czy jest ona już ostateczna i podać termin płatności, gdy nie wynika z decyzji.

§ 17.

Dokumentowanie inwentaryzacji oraz majątku trwałego.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,

2) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,

3) arkusz spisu z natury – oryginał,

4) protokół z inwentaryzacji,

5) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,

6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza pion finansowo--księgowy,

7) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,

8) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.

2. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja.

§ 18.

Sprawozdania budżetowe i finansowe.

§ 1. Na podstawie przepisów o sprawozdawczości budżetowej jednostki organizacyjne Gminy Czernica nieposiadające osobowości prawnej zobowiązane na mocy obowiązujących przepisów do sporządzania sprawozdań budżetowych – przekazują sprawozdania jednostkowe w wersji papierowej w terminach określonych w w/w przepisie.

2. Sprawozdania jednostkowe powinny być podpisane przez głównego księgowego i kierownika jednostki, której dotyczą.

3. Referat finansów urzędu sporządza jednostkowe sprawozdania budżetowe urzędu gminy oraz zbiorcze sprawozdania budżetowe Gminy Czernica. Sprawozdania przekazywane w formie:

1) wydruku - sporządzane są w ilości egzemplarzy równej liczbie jednostek, którym ma być złożone, powiększonej o egzemplarz do akt i przedstawiane do podpisu odpowiednio - głównemu księgowemu (sprawozdania jednostkowe) lub skarbnikowi gminy (sprawozdania zbiorcze i skonsolidowane) oraz kierownikowi jednostki,

2) elektronicznej – podpisanie i wysłanie sprawozdań w formie elektronicznej następuje przy użyciu bezpiecznego podpisu elektronicznego (w rozumieniu ustawy o podpisie elektronicznym), weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Wydruk sporządzany jest w jednym egzemplarzu do akt i nie wymaga umieszczenia odręcznego podpisu odpowiednio głównego księgowego lub skarbnika oraz kierownika jednostki. Powyższe ma zastosowanie do wszystkich sprawozdań podpisanych podpisem elektronicznym przez uprawnione osoby w rozumieniu ustawy o podpisie elektronicznym.

4. Potwierdzeniem sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań jest:

1) złożenie na sprawozdaniu, sporządzonym w formie, o której mowa w ust. 4 pkt. 1 – podpisu przez pracownika referatu finansów urzędu odpowiedzialnego za sporządzenie sprawozdania jednostkowego Urzędu lub sprawozdania zbiorczego Gminy,

2) nadanie sprawozdaniu sporządzonemu w formie, o której mowa w ust. 4 pkt. 2 statusu „do wysłania” w programie Bestia@ przez pracownika referatu finansów urzędu odpowiedzialnego za sporządzenie sprawozdania;

5. Na podstawie przepisów o sprawozdaniach jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych samorządowe jednostki sektora finansów publicznych zobowiązane są do sporządzania następujących sprawozdań jednostkowych:

1) Rb-Z - kwartalne sprawozdania o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji.

2) Rb-UZ - roczne sprawozdania uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych;

3) Rb-N - kwartalne sprawozdania o stanie należności i wybranych aktywów.

4) Rb-UN - roczne sprawozdania uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej.

5) Rb-ZN - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.

6. Samorządowe jednostki sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną sporządzają sprawozdania na zasadach i w terminach określonych w przepisach, o których mowa w ust. 5.

7. Na podstawie prawidłowych sprawozdań jednostkowych sporządzonych na koniec I, II, III kwartału oraz na koniec roku budżetowego referat finansów urzędu sporządza sprawozdania zbiorcze w formie dokumentu (egz. do akt) oraz w formie elektronicznej.

Sprawozdania zbiorcze w formie elektronicznej podpisywane są przy użyciu bezpiecznego podpisu elektronicznego (w rozumieniu ustawy o podpisie elektronicznym), weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu przez skarbnika gminy i kierownika jednostki lub przez osoby przez nie upoważnione. Referat finansów urzędu przekazuje sprawozdania do Regionalnej Izby Obrachunkowej w wersji elektronicznej w terminach określonych w przepisach, o których mowa w ust. 5.

8. Potwierdzeniem sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań, o których mowa w ust. 4 jest złożenie na sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 5 - podpisu przez pracownika referatu finansów urzędu odpowiedzialnego za sporządzenie sprawozdania zbiorczego Gminy.

9. Na podstawie przepisów 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, referat finansów urzędu sporządza sprawozdanie finansowe w zakresie z niego wynikającym.

§ 19

Dokumenty finansowo- księgowo dotyczące wypłaty zaliczek i faktur gotówkowych.

1. Na wniosek pracownika w jednostce mogą być udzielane zaliczki:

- 1) stała (na okres roku budżetowego) na poczet zakupu paliwa i drobnych remontów dla kierowcy autobusu gminnego,
- 2) jednorazowe (na poczet zakupu materiałów, towarów i usług, z tytułu pokrycia kosztów udziału w szkoleniu). Wypłata zaliczki następuje przelewem na rachunek bankowy pracownika lub czekiem.

2. Druk wniosku o zaliczkę stanowi załącznik nr 5. Dopuszcza się stosowanie druków obowiązujących przed wprowadzeniem załącznika nr 5, pod warunkiem, że zawierają one niezbędne dane.

3. Wniosek o zaliczkę dla pracowników urzędu podpisują:

- 1) kierownik komórki merytorycznej - podpis stanowi potwierdzenie dokonania sprawdzenia i zatwierdzenia pod względem merytorycznym;
- 2) główny księgowy – podpis stanowi zatwierdzenie wykonania dyspozycji zapłaty;
- 3) kierownik jednostki – podpis stanowi zatwierdzenie zaliczki do wypłaty.

4. Wniosek o zaliczkę podlega sprawdzeniu w zakresie zgodności wydatku z planem finansowym przez pracowników referatu finansów urzędu. W toku dokonywania sprawdzenia zgodności z planem finansowym dokonywane jest jednocześnie sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym.

5. Rozliczenie zaliczki dokonywane jest na druku „Rozliczenie zaliczki”, stanowiącym dokument pomocniczy do rozliczenia wydatków sfinansowanych z zaliczki. Druk rozliczenia zaliczki stanowi załącznik nr 6.

6. Dokumenty finansowo-księgowo stanowiące załączniki do rozliczenia zaliczki podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu wg zasad określonych w niniejszej Instrukcji.

7. Rozliczenie zaliczki następuje w terminie 14 dni od jej otrzymania, natomiast zaliczki rocznej nie później niż w przedostatnim dniu roku budżetowego.

8. Faktury gotówkowe powinny być przekazane do referatu finansów urzędu do końca miesiąca którego dotyczą, a w przypadku zakupów pod koniec miesiąca, nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu którego dotyczą.
9. Faktury gotówkowe rozlicza się na dołączonym rozliczeniu wydatków gotówkowych zgodnie z załącznikiem nr 7.
10. Zwrot środków za faktury gotówkowe następuje czekiem bądź na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

§ 20.

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych,
2. Wzory podpisów osób upoważnionych do dekretacji dokumentów finansowo – księgowych,
3. Wzory podpisu osób upoważnionych do opisywania dokumentów finansowo-księgowych,
4. Karta obiegu umowy/porozumienia,
5. Wniosek o zaliczkę,
6. Rozliczenie zaliczki,
7. Rozliczenie wydatków gotówkowych.

WÓJT GMINY CZERNICA

Włodzimierz Chlebosz

Załącznik Nr 1
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych

Czernica 29.02.2016 r.

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Wzory

podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	Włodzimierz Chlebosz	Wójt Gminy Czernica	
2.	Andrzej Czech	Zastępca Wójta	
3.	Marian Zaraś	Sekretarz	
4.	Dorota Wnuk-Lipińska	Skarbnik	
5.	Aneta Świrsz	Główny Księgowy	

Załącznik Nr 2
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych

Czernica 29.02.2016 r.

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Wzory

podpisów osób upoważnionych do dekretacji dokumentów finansowo-księgowych

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

WÓJ GMINY CZERNICA

Włodzimierz Chlebosz

Załącznik Nr 3
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych

Czernica 29.02.2016 r.

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Wzory

podpisów osób upoważnionych do opisywania dokumentów finansowo-księgowych

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

KARTA OBIEGU UMOWY/POROZUMIENIA
z której wynika zobowiązanie pieniężne

Nazwa stanowiska/komórki merytorycznej

DANE I OPINIE Z KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU		
Informacja komórki merytorycznej		
1.	Klasyfikacja budżetowa:	
2.	Zadanie/przedsięwzięcie (inwestycyjne, funduszu sołeckiego)	
3.	Wartość umowy:	
4.	Źródło finansowania:	
5.	Tryb zamówienia publicznego:	
6.	Składki płatnika w rozbiciu na poszczególne tytuły (dotyczy tylko umów zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej)	
Lp.	Komórka organizacyjna/stanowisko	Opinia/Podpis
1.	Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za umowę	
2.	Opinia prawna	
3.	Stanowisko ds. zamówień publicznych	
4.	Pracownik Referatu Finansów	
5.	Skarbnik Gminy Czernica	

WÓJT GMINY CZERNICA

Włodzisław Chlebosz

Załącznik Nr 5
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych

WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko:		Stanowisko służbowe:			
Jednostka organizacyjna:		Data:			
Proszę o wpłacenie zaliczki wg poniższej specyfikacji					
Przeznaczenie zaliczki					
Konto bankowe / czek					
Źródło finansowania					
Zaliczka w kwocie w zł			Słownie		
zł	gr		zł:.....		
.....		
Sprawdzono pod względem merytorycznym		Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym		Zatwierdzono do wypłaty	
.....
data	podpis	data	podpis	data	podpis
<p>Powyższą zaliczkę zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia..... roku</p> <p>podpis zleceniobiorcy:.....</p>					

Załącznik Nr 6
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych

<u>Pieczęć jednostki</u>		ROZLICZENIE ZALICZKI	<u>Nr dowodu</u>
		<u>Pobranej dnia r.</u>	
<u>przez</u> (imię i nazwisko)			
<u>Kwota pobranej zaliczki</u>		<u>załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym</u>	
<u>Wydatkowano</u> (zestawienie wydatków)			
<u>do wypłaty</u>		<u>(data)</u>	<u>(podpis)</u>
<u>do zwrotu na konto bankowe</u> Gmina Czernica Nr 13 9585 0007 2013 0200 2088 0003		<u>zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym</u>	
<u>(liczba zał.)</u>	<u>(data i podpis pobierającego)</u>	<u>(data)</u>	<u>(podpis)</u>
<u>Zatwierdzono do wypłaty.....</u>			
<u>Główny księgowy</u>		<u>(data)</u>	<u>(podpis)</u>
<u>Kierownik jednostki</u>		<u>(data)</u>	<u>(podpis)</u>
<u>słownie</u> -			<u>groszy jak wyżej</u>
<u>złotych</u> -			
<u>Wpłacono niewydatkowaną kwotę zł.....gr.....</u>			
<u>słownie</u> -			<u>groszy jak wyżej</u>
<u>złotych</u> -			
		<u>(data i podpis pobierającego)</u>	

* niepotrzebne skreślić



Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota	
		zł	gr
<u>1.</u>			
<u>2.</u>			
<u>3.</u>			
<u>4.</u>			
<u>5.</u>			
<u>6.</u>			
<u>7.</u>			
<u>8.</u>			
<u>9.</u>			
<u>10.</u>			
<u>11.</u>			
<u>12.</u>			
<u>13.</u>			
<u>14.</u>			
<u>15.</u>			
<u>16.</u>			
<u>17.</u>			
<u>18.</u>			
<u>19.</u>			
<u>20.</u>			
<u>RAZEM</u>			

WÓJT GMINY CZERNICA

Włodzisław Chlebosz

