

Zarządzenie Nr 8)2020
Wójta Gminy Ostrowite
z dnia 3 lutego 2020 r.

w sprawie instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Gminy w Ostrowitem

Na podstawie art.4 ust.5 i art.10 ust.1 i 2 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.
(t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351)

z a r z ą d z a m , co następuje :

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Ostrowitem , stanowiącą **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia

§ 2.

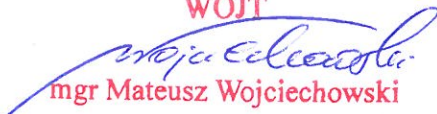
1. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy, Kierownikom Referatów Urzędu Gminy Ostrowite.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 41)2019 Wójta Gminy Ostrowite z dnia 3 lipca 2019 Wójta Gminy Ostrowite.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Mateusz Wojciechowski

INSTRUKCJA

kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy OSTROWITE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja zawiera zbiór uprawnień i obowiązków związanych z dokumentowaniem operacji gospodarczo - finansowych i wykonywaniem zawartych w tych dowodach dyspozycji. W instrukcji ustala się zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

Celem instrukcji jest:

- 1) ujednolicenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo – księgową,
- 2) określenie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzanie faktur (rachunków) pod względem merytorycznym, rachunkowym oraz formalnym, zatwierdzanie do wypłaty,
- 3) ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo – księgowych,
- 4) zapewnienie terminowego dokonywania operacji gospodarczych, prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania deklaracji, planów i sprawozdań.
- 5) Pracownicy Urzędu Gminy z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2

Występujące operacje gospodarcze i finansowe wymagają właściwego dla danej sprawy udokumentowania, a mianowicie w zakresie:

- 1) wydatków - zobowiązań wynikających z zawartych umów o realizację robót, usług, z zakupów środków trwałych, materiałów itp. oraz innych wydatków ujętych w budżecie Gminy Ostrowite,
- 2) dochodów - należności wynikających z aktów notarialnych i umów (faktury, rachunki), decyzji, porozumień, sprawozdań urzędów skarbowych, sprawozdań jednostek budżetowych o dochodach budżetowych, deklaracji podatkowych, a także z decyzji o dotacjach na zadania zlecone.

§ 3

1. W pojęciu ogólnym dokument świadczy o zaszłych lub zamierzonych czynnościach gospodarczych (np. sprzedaży, zamianie, darowiznie) i finansowych (np. płatnościach) albo odzwierciedla istniejący stan rzeczy (np. zużycie, likwidację, zmniejszenie wartości środków rzeczowych).
Odpowiednio sporządzony dokument, stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej, podlegający ewidencji księgowej – tj. będący podstawą zapisu w księgach rachunkowych – jest dowodem księgowym.

2. Dowody finansowo – księgowe stanowiące podstawę realizacji operacji gospodarczych i finansowych podlegają ocenie pod względem:
 - 1) legalności, tj. czy zachowana jest zgodność z:
 - a) obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa,
 - b) ustaleniami i warunkami wynikającymi z realizowanych umów lub porozumień,
 - 2) celowości, tj. czy działania powodujące skutki finansowe wiążą się z osiągnięciem zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z planem finansowym Urzędu,
 - 3) gospodarności, tj. czy po dokonaniu analizy wszelkich dostępnych dokumentów, mogą wpływać wnioski świadczące o zachowaniu należytej staranności w zakresie wydatkowania środków publicznych pod względem oszczędności, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz zminimalizowania ryzyka szkód i strat finansowych.

§ 4

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości dowody księgowe można zakwalifikować jako:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Urzędu.
2. Podstawą zapisu mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy.

§ 5

1. Dowód księgowy jest podstawą księgowania i zgodnie z ustawą o rachunkowości, powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu,
 - 2) numer ewidencyjny dowodu,
 - 3) określenie stron (nazwy, adresu, NIP) dokonujących operacji, której dowód dotyczy,
 - 4) przedmiot operacji oraz jej wartość, jeżeli zaś operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, także jej ilościowe określenie,
 - 5) datę dokonania operacji, a w przypadku, gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - 6) określenie warunków płatności,
 - 7) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów
 - 8) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, przez wskazanie miejsca księgowania, wskazanie kont, na których zapis winien być dokonany (dekretacja) oraz opatrzenie dowodu własnoręcznym podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w sposób staranny, czytelny i trwały (pismem komputerowym, maszynowym lub odręcznie – atramentem lub długopisem).
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
4. Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie innym dokumentem zawierającym sprostowanie i uzasadnienie.
5. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych własnych można poprawiać przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisaniu poprawnej treści lub liczby. Skreślenia należy dokonać w taki sposób, aby umożliwiało ono odczytanie pierwotnej treści lub liczby. Niedopuszczalne jest poprawianie pojedynczych liter lub cyfr.
6. Poprawka treści lub liczby w dowodzie księgowym winna być opatrzona datą jej dokonania i podpisem osoby upoważnionej do jej dokonania.
7. Nie mogą być poprawiane przez skreślenia dowody obce, a także te dowody własne, które uprzednio zostały przekazane kontrahentowi zewnętrznemu. W obu tych przypadkach dowody mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

8. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub obcym w przypadku transakcji z kontrahentem zagranicznym.
Dowody zewnętrzne obce sporządzane w języku obcym winne być przetłumaczone na język polski, jeżeli wymaga to wyjaśnienia treści operacji gospodarczej, dokonanej z kontrahentem zagranicznym.
9. W przypadku, gdy oryginał dowodu źródłowego zewnętrznego obcego lub własnego ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wystawiony ponownie dowód musi zawierać adnotację „DUPLIKAT”, datę wystawienia i podpis osoby wystawiającej.
10. Pracownicy Referatu Finansów 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

KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 6

1. Dowody księgowe muszą być:
 - 1) rzetelne – tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują,
 - 2) kompletne – zawierające dane określone w § 5 instrukcji,
 - 3) wolne od błędów rachunkowych.
2. Zakres kontroli dowodów księgowych obejmuje:
 - 1) sprawdzenie pod względem merytorycznym,
 - 2) sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym.
3. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonują pracownicy merytoryczni w Urzędzie, podpisując klauzulę o treści „ sprawdzono pod względem merytorycznym, data podpis”
4. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonują pracownicy Referatu Finansowego, podpisując klauzulę o treści „ sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, data podpis”.

§ 7

1. Kontrola formalno – rachunkowa polega na ustaleniu:
 - 1) czy dowód posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
 - 2) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron,
 - 3) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
 - 4) czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.
2. Na okoliczność sprawdzenia pracownik Referatu Finansowego podpisuje klauzulę „sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym, data podpis.....”.

§ 8

1. Po zarejestrowaniu w rejestrze faktur pracownik Obsługi Interesanta w Urzędzie przekazuje fakturę(dokument) do sprawdzenia pod względem merytorycznym właściwemu pracownikowi merytorycznemu w Urzędzie Gminy..

Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli pod względem merytorycznym.

Merytoryczna kontrola polega na ocenie wydatku pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, a także zgodności pod względem rachunkowym z dokumentem źródłowym (np. umową, zamówieniem).

Osoby uprawnione do kontroli dokumentów odpowiedzialne są za prawidłowe udokumentowanie w/w operacji i działań.

2. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym obejmuje w szczególności:
 - 1) kompleksowe zweryfikowanie danych w nim zawartych z dokumentacją stanowiącą podstawę jego wystawienia,
 - 2) sprawdzenia czy wydatek mieści się w planie, dokonuje dekretacji dokumentu poprzez oznaczenie działu, rozdziału i paragrafu,
 - 3) sprawdzenie, czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa, względnie czy złożono zamówienie, oraz czy umowa ta (zamówienie) została zaangażowana,
 - 4) ocenę udokumentowanej dowodem księgowym operacji gospodarczej z punktu widzenia celowości, oszczędności, zachowania zasady efektywności oraz zgodności z przepisami prawa,
 - 5) weryfikację terminów realizacji, a w przypadku ich niedotrzymania czy naliczono kary umowne,
 - 6) stwierdzenie spełnienia wymogów prawnych dotyczących trybu udzielenia zamówień publicznych, (jeżeli operacja gospodarcza dotyczy wykonania robót budowlano-montażowych, zakupu materiałów i towarów lub świadczenia usług),
 - 7) zweryfikowanie faktur pod względem prawidłowego ustalenia stawek i kwot należnego podatku VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) rachunkowe zweryfikowanie dowodu źródłowego.
3. Do dowodu księgowego należy dołączyć w formie załączników dokumenty bezpośrednio związane z operacją gospodarczą, którą opisują.
4. Załącznikami do dowodów księgowych są w szczególności:
 - 1) potwierdzenie dostawy materiałów, towarów lub odbioru usług, np. w formie protokołu odbioru,
 - 2) protokoły odbioru robót potwierdzone przez inspektorów nadzoru,
 - 3) akty notarialne.
5. W przypadku faktur dotyczących wydatków realizowanych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ich sprawdzenia pod względem zgodności z ustawą dokonuje także pracownik merytorycznie odpowiedzialny potwierdzając to podpisem.

Nie należy opisywać faktur VAT lub innych dokumentów obcych na czołowej stronie dokumentu, gdzie dozwolone jest tylko zamieszczanie numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu.

§ 9

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości polegające na niezgodności ze stanem faktycznym bądź przedmiotem umowy stanowią podstawę do zwrotu przez pracownika merytorycznego dowodu do kontrahenta wraz z podaniem powodu zwrotu i informacją, że dowód pozostaje bez księgowania. Pracownik merytoryczny przekazuje informację o tym pracownikowi Biura Obsługi Interesanta co stanowi podstawę do wyrejestrowania dowodu z rejestru. Inne nieprawidłowości powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisywanym przez sprawdzającego, co będzie podstawą żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

§ 10

Kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę, stwierdzającą dokonanie kontroli, w brzmieniu:

**„Sprawdzono pod względem merytorycznym,
data..... czytelny podpis.....”.**

i zwraca go pracownikowi Biura Obsługi Interesanta w Urzędzie a ten następnie pracownikowi Referatu Finansowego odpowiedzialnemu za sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym

§ 11

1. Dokumenty są przekazywane do Referatu Finansowego w terminie najpóźniej 7 dni przed terminem zapłaty.
Właściwy pracownik Referatu Finansowego kontroluje czy dokumenty zostały sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, czy posiada środki w budżecie i przedstawia dokument do zatwierdzenia Skarbnikowi Gminy (w czasie jego nieobecności Podinspektorowi Księgowości Budżetowej).
2. Podpis Skarbnika złożony na dowodzie księgowym oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczej i finansowej określonej w dowodzie księgowym i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie ma zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków.
3. Dokumenty są przekazywane do Wójta Gminy a w czasie jego nieobecności do Sekretarza Gminy, który zatwierdza je do wypłaty.
4. Do składania podpisów stwierdzających sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym są upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy i Sekretarz Gminy .
Do składania podpisów stwierdzających sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowych upoważnieni są merytoryczni pracownicy Referatu Finansowego oraz Skarbnik Gminy.
Do zatwierdzania dowodu do zapłaty właściwy jest Wójt Gminy oraz akceptacji Skarbnik Gminy.
Wykaz osób upoważnionych do składania podpisów wraz ze wzorem podpisu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 12

1. Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do wypłaty sporządza się dyspozycje przelewu w formie wydruku z systemu Internet - Banking lub przekazuje się dokument do zapłaty w kasie Urzędu Gminy.
Powyższe dokumenty są podpisywane przez osoby wymienione w karcie wzorów podpisów złożonej w Banku.
Dyspozycja przelewu podlega sprawdzeniu przez Skarbnika lub upoważnionego pracownika Referatu Finansowego pod względem formalno-rachunkowym.
Sprawdzenie to ma na celu stwierdzenie, że:
 - 1) każdy przelew jest realizowany na podstawie zatwierdzonego do wypłaty dowodu,
 - 2) dane odbiorcy, kwota i tytuł zapłaty na przelewie są zgodne z danymi umieszczonymi w dowodzie,
 - 3) w przypadku, jeżeli dane odbiorcy na przelewie są różne od danych na dowodzie, przelew jest dokonany zgodnie z pisemnym upoważnieniem osoby uprawnionej do otrzymania płatności (np. oświadczenie pracownika o wyrażeniu zgody na przelewanie wynagrodzenia na konto współmałżonka).

2. Sprawdzona dyspozycja przelewów jest podpisana do realizacji przez Skarbnika i Wójta, a w czasie ich nieobecności przez osoby wskazane w karcie wzorów podpisów złożonych w BS Słupca O) Ostrowite.
3. Na wszystkich zrealizowanych w systemie Internet - Banking dowodach umieszcza się klauzulę **"zapłacono przelewem, dnia..... i podpis"** pracownika Referatu Finansowego, co uniemożliwia powtórne zrealizowanie tego samego dowodu.

OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH ZEWNĘTRZNYCH OBCYCH

§ 13

Dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi są dokumenty sporządzone i przekazywane do Urzędu przez kontrahentów, organy i instytucje zewnętrzne, powodujące skutki gospodarcze takie jak:

- 1) powstanie zobowiązań,
- 2) powstanie należności,
- 3) zmianę stanu ilościowo – wartościowego lub wartościowego składników majątkowych, których ewidencję księgową prowadzi Urząd.

§ 14

Dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi, które powodują powstanie zobowiązań są m.in.:

- 1) faktury i rachunki,
- 2) noty obciążeniowe powodujące powstanie zobowiązań finansowych nie podlegających dokumentowaniu fakturą lub rachunkiem,
- 3) rachunki wystawione przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej za usługi świadczone na podstawie umów cywilno – prawnych,
- 4) decyzje administracyjne uprawnionych organów rodzące zobowiązania finansowe,
- 5) wyroki sądowe nakładające na Urząd obowiązek zaspokojenia roszczeń majątkowych,
- 6) tytuły egzekucyjne organów egzekucji sądowej i administracyjnej zobowiązujące Urząd do zapłaty należności,
- 7) wnioski jednostek budżetowych o przekazanie środków budżetowych na realizację wydatków,
- 8) wnioski instytucji kultury o przekazanie przyznanych dotacji budżetowych,
- 9) polisy ubezpieczeniowe z tytułu ubezpieczeń majątkowych i od odpowiedzialności cywilnej dotyczące Urzędu.

§ 15

Dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi, które powodują powstanie należności lub zmianę wartości składników majątkowych są m.in.:

- 1) noty uznaniowe,
- 2) decyzje administracyjne organów zewnętrznych w zakresie spraw finansowych i majątkowych,
- 3) wyroki sądowe przyznające Gminie Ostrowite prawo do roszczeń majątkowych,
- 4) rozliczenia finansowe jednostek i instytucji dotyczące wykorzystania otrzymanych dotacji budżetowych,
- 5) protokoły przekazania – przyjęcia składników majątku trwałego w wyniku:
 - a) zakupu,
 - b) nieodpłatnego przekazania, darowizny, zamiany,
 - c) komunalizacji mienia Skarbu Państwa,
 - d) wygaśnięcia prawa wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Gminy Ostrowite,

§ 16

1. Dowody księgowe zewnętrzne obce wpływają bezpośrednio do Biura Obsługi Intersanta , gdzie dokonuje się wskazania daty przyjęcia dokumentu celem prawidłowego ustalenia terminu płatności. Niezwłocznie po przyjęciu i zarejestrowaniu przekazywane są do pracownika merytorycznego w Urzędzie Gminy.
2. Pracownicy merytoryczni dokonują ich merytorycznej weryfikacji zgodnie z postanowieniami § 8 instrukcji po czym zwracają ponownie pracownikowi Biura Obsługi Klienta a ten następnie przekazuje dowód do Referatu Finansowego w terminie określonym w § 11 niniejszej instrukcji.
3. Referat Finansowy otrzymując dowód księgowy do realizacji pieczętuje go pieczęcią :
„ Dowód wpłynął do księgowości w dniu, podpis..... ”
4. Dokumenty, dla których upłynął termin zapłaty, będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację, ponieważ nieterminowa realizacja płatności za zobowiązania może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. W przypadku zagubienia oryginału faktury VAT/rachunku, pracownik, który zagubił dokument występuje do kontrahenta o wystawienie duplikatu .

OBIEG DOWODÓW ZEWNĘTRZNYCH WŁASNYCH

§ 17

1. Dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi są sporządzane przez pracowników merytorycznych dokumenty takie jak :
 - 1) powstanie zobowiązań,
 - 2) powstanie należności,
 - 3) zmianę stanu ilościowo – wartościowego lub wartościowego składników majątkowych gminy podlegające obowiązkowi ujęcia w ewidencji księgowej prowadzonej przez Urząd.
2. Dowody księgowe zewnętrzne własne przygotowują pracownicy merytoryczne odpowiadające za zakres działania lub realizujące zadanie.
3. Zakres czynności związanych z przygotowaniem dowodów obejmuje w szczególności:
 - 1) sporządzenie dowodu i uzyskanie wymaganych uzgodnień,
 - 2) uzyskanie podpisów osób upoważnionych ,
 - 3) doręczenie dowodu wszystkim odbiorcom,

§ 18

Dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi, które powodują powstanie zobowiązań są m.in.:

- 1) umowy, porozumienia i ugody zawierające zobowiązanie do zapłaty bez konieczności dodatkowego udokumentowania, noty uznaniowe,
- 2) decyzje administracyjne Wójta Gminy,

§ 19

Dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi, które powodują powstanie należności lub zmianę wartości składników majątkowych są m.in.:

- 1) faktury sprzedaży składników majątkowych oraz usług, a także opłat wieczystego użytkowania będących źródłem przychodów,
- 2) umowy, porozumienia i ugody zawierające ustalenia zapłaty należności nie wymagające dodatkowego udokumentowania,
- 3) decyzje organu podatkowego w sprawie wymiaru podatków i opłat,

- 4) decyzje organu podatkowego określające wysokość zobowiązań podatkowych i opłaty skarbowej,
- 5) decyzje organu podatkowego w sprawie:
 - a) umorzenia zaległości podatkowych,
 - b) odroczenia terminu płatności podatków lub rozłożenia zapłaty podatku na raty,
 - c) odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę,
- 6) decyzje administracyjne Wójta Gminy w sprawach:
 - a) przekształcenia prawa wieczystego użytkowania nieruchomości w prawo własności,
 - b) ustanowienia trwałego zarządu nieruchomością,
 - c) nabycia własności nieruchomości przez wieczystego użytkownika z mocy prawa,
- 7) dyspozycje o zmianie wysokości opłat za wieczyste użytkowanie nieruchomości.
- 8) protokoły przyjęcia składników majątkowych zaliczanych do środków obrotowych (z wyjątkiem środków pieniężnych) w wyniku likwidacji jednostek budżetowych oraz pozostałych instytucji utworzonych przez Gminę,
- 9) dyspozycje w sprawie umorzenia należności na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy.

OBIEG DOWODÓW WEWNĘTRZNYCH

§ 20

1. Dowodami księgowymi wewnętrznymi są dokumenty spełniające wymogi określone w § 5 i stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej wewnątrz Urzędu Gminy.
2. Dowody wewnętrzne przygotowują pracownicy merytoryczni w ramach wyznaczonego zakresu działania i realizowanych zadań.
3. Przygotowanie dowodu obejmuje w szczególności:
 - 1) sporządzenie dowodu,
 - 2) sprawdzenie merytoryczne dowodu i jego podpisanie,
 - 3) doręczenie dowodu wszystkim odbiorcom.

§ 21

Dowodami księgowymi wewnętrznymi są m. in:

- 1) wnioski o zaangażowanie środków budżetowych,
- 2) protokoły przyjęcia środków trwałych,
- 3) protokoły wykreślenia z ewidencji środków trwałych,
- 4) protokoły likwidacji składników majątkowych,
- 5) protokoły aktualizacji wyceny wartości początkowej składników majątku trwałego,
- 6) protokoły zmiany miejsca użytkowania środków trwałych,
- 7) rozliczenia kosztów podróży służbowych i zaliczek na pokrycie wydatków z tytułu podróży służbowych,
- 8) listy wypłat wynagrodzeń, nagród, stypendiów i odpraw,
- 9) listy wypłat pozostałych należności osobom fizycznym, stanowiących podstawę naliczenia składek ZUS lub zaliczek na podatek dochodowy,
- 10) polecenia księgowania,
- 11) noty księgowe.

§ 22

1. Dowody wewnętrzne wymienione w § 21 pkt. 1- 9 przygotowują pracownicy merytoryczni w zakresie określonym w § 20 ust. 3.
2. Po podpisaniu i zatwierdzeniu przez upoważnione osoby, dokumenty niezwłocznie przekazywane są przez pracownika merytorycznego do Referatu Finansowego.

1. Referat Finansowy dokonuje kontroli formalno – rachunkowej przekazanych dowodów w zakresie określonym w § 7 .
4. Dokumenty dotyczące zobowiązań Urzędu przekazywane są do zatwierdzenia Wójtowi Gminy
5. Zatwierdzone dowody księgowe, dotyczące zobowiązań Urzędu, przekazywane są do zaksięgowania oraz do zapłaty zobowiązań w wymaganym terminie.

OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH REALIZACJI ZADAŃ INWESTYCYJNYCH

§ 23

Inwestycje polegające na wytworzeniu, nabyciu, montażu lub modernizacji środków trwałych prowadzone są przez właściwych merytorycznie pracowników urzędu.

§ 24

Pracownicy merytoryczne odpowiedzialni prowadzą ewidencję nakładów dotyczących realizowanych zadań inwestycyjnych.

§ 25

Do pracownika merytorycznego, realizującego inwestycję dostarczane są:
- faktury i rachunki wykonawców dotyczące inwestycji prowadzonych przez Urząd
wraz z protokołami odbioru wykonanych robót,

§ 26

Dokumenty, o których mowa w § 25 po dokonaniu kontroli merytorycznej w terminie najpóźniej 7 dni roboczych przed terminem płatności wraz ze sprawdzonym rozliczeniem nakładów, przekazywane są do Referatu Finansowego celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, uzyskania akceptacji Skarbnika, zatwierdzenia przez Wójta Gminy, dokonania płatności oraz ujęcia w ewidencji księgowej Urzędu.

§ 27

Po zakończeniu zadania inwestycyjnego pracownik merytoryczny sporządza rozliczenie nakładów dotyczących zrealizowanych zadań inwestycyjnych , wystawia dowód przyjęcia środka trwałego i po jego podpisaniu przekazuje do Referatu Finansowego w terminie 14 dni od daty otrzymania ostatniej faktury.

§ 28

W przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu i uruchomienia, pracownik merytoryczny przekazuje do Referatu Finansowego fakturę zakupu wraz z dowodem przyjęcia środka trwałego „OT” w terminie najpóźniej 7 dni roboczych przed terminem płatności.

§ 29

W przypadku nabycia nieruchomości pracownik merytoryczny sporządza dowody przyjęcia poszczególnych składników nieruchomości, zaklasyfikowanych zgodnie z klasyfikacją środków trwałych w terminie do 14 dni od daty podpisania aktu notarialnego i niezwłocznie przekazuje do Referatu Finansowego Urzędu Gminy wraz z potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopią aktu notarialnego .

§ 30

Nakłady inwestycyjne dotyczące zadań zaniechanych podlegają weryfikacji przez pracownika merytorycznego realizującego inwestycje w terminie do 31 października każdego roku.

§ 31

Dla inwestycji nie rozliczonych efektem gospodarczym pracownicy odpowiedzialni sporządzają do 30 listopada każdego roku protokoły rozliczenia nakładów inwestycyjnych (środków trwałych w budowie) bez efektu gospodarczego.

Zatwierdzone przy Wójta protokoły stanowią podstawę spisania nakładów inwestycyjnych bez efektu w straty.

ZASADY OBIEGU WYBRANYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 32

Wprowadza się zasady obiegu dowodów księgowych, określające szczegółowo obieg poszczególnych dokumentów występujących w działalności Urzędu,

§ 33

Zasady obiegu dokumentów związanych z księgowością wydatków Urzędu

- 1) Faktura VAT (Rachunek) otrzymana od kontrahenta (zakup towaru lub usługi)

Nazwa dokumentu: Faktura VAT / Rachunek

Cel otrzymania dokumentu: udokumentowanie zobowiązania z tytułu zakupu usługi lub towaru, zapłata za zobowiązanie oraz ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu,

Stanowisko pracy: pracownik merytoryczny,

Ilość egzemplarzy dokumentu: oryginał otrzymany od kontrahenta,

Sprawdzenie merytoryczne: weryfikacja i podpis przez pracownika merytorycznego zgodnie z zakresem czynności, ,

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez pracownika merytorycznego:

- oryginał lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia protokołu potwierdzającego dokonanie dostawy towaru lub odbioru usług, zatwierdzony przez Wójta.

Termin przekazania do Referatu Finansowego:

- do 7 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania wraz z kompletem wymaganych załączników,

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik referatu Finansowego, zgodnie z zakresem czynności oraz Skarbnik,

Zatwierdzenie: Wójt Gminy,

Księgowanie: pracownik referatu finansowego,

▪ FKB+:

▪ ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Referatu Finansowego.

- 2) Faktura VAT – korekta - dokumentująca korektę dokonanego zakupu

Nazwa dokumentu: Faktura VAT – korekta

Cel otrzymania dokumentu: udokumentowanie korekty zobowiązania z tytułu zakupu usługi lub towaru, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu oraz ewentualnie zapłata za zobowiązanie

Stanowisko pracy: pracownik merytoryczny (pracownik, który wcześniej otrzymał fakturę VAT, podlegającą korekcie)

Ilość egzemplarzy dokumentu: oryginał otrzymany od kontrahenta; na kopii należy potwierdzić datę otrzymania dokumentu, podpisać go i odesłać kopię faktury do kontrahenta

Sprawdzenie merytoryczne: weryfikacja przez pracownika merytorycznego zgodnie z zakresem czynności i następnie podpisanie

Wymagane informacje sporządzane przez wydział merytoryczny:

- wyjaśnienie przyczyny otrzymania faktury korygującej

Termin przekazania do Referatu Finansowego:

- do 7 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania wraz z kompletem wymaganych załączników

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowego, zgodnie z zakresem czynności oraz Skarbnik

Zatwierdzenie: Wójt Gminy jeżeli z treści faktury korygującej wynika konieczność dodatkowej płatności (wydatek)

Księgowanie: pracownik referatu Finansowego

FKB+:

▪ ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego.

3) Nota korygująca – dotycząca faktury dokumentującej dokonanie zakupu

Nazwa dokumentu: Nota korygująca

Cel sporządzenia: poprawienie błędów, które wystąpiły w fakturze VAT w zakresie danych takich jak – nazwa, adres oraz numer NIP sprzedawcy lub nabywcy, zgodnie z ustawą o rachunkowości,

Stanowisko pracy: pracownik dokonujący sprawdzenia formalno-rachunkowego

Termin sporządzenia dokumentu: niezwłocznie po sprawdzeniu formalno-rachunkowym faktury otrzymanej od kontrahenta

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik:

Kopia – Referat Finansowy w celu dołączenia do błędnie wystawionej faktury, po podpisaniu przez kontrahenta

Oryginał - kontrahent

Księgowanie:

dokument nie podlega księgowaniu, należy go dołączyć do błędnie wystawionej faktury

4) Rachunek z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło, wykonanej przez osobę fizyczną,

Nazwa dokumentu: Rachunek z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło

Cel otrzymania dokumentu: udokumentowanie zobowiązania wynikającego z umowy zlecenia lub umowy o dzieło wykonanej przez osobę fizyczną, zapłata za zobowiązanie oraz ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

Stanowisko pracy: pracownik merytoryczny

Ilość egzemplarzy dokumentu: oryginał otrzymany od kontrahenta

Rozdzielnik: Oryginał – Referat Finansowy (płace)

Sprawdzenie merytoryczne: weryfikacja przez pracownika merytorycznego zgodnie z zakresem czynności, następnie podpisanie przez Wójta Gminy

Wymagane dokumenty przekazywane do Referatu Finansowego przez pracownika merytorycznego :

- umowa zawarta zgodnie z wymogami przepisów o zamówieniach publicznych wraz z oświadczeniem zleceniobiorcy celem rejestracji w ZUS (w przypadku umowy zlecenia). Rejestracja w ZUS musi nastąpić w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy zlecenia.

- oryginał lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia protokołu potwierdzającego dokonanie dostawy towaru lub odbioru usług,

Termin przekazania do Referatu Finansowego (płace):

- do 7 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania wraz z kompletem wymaganych załączników,

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik referatu Finansowego (płace), zgodnie z zakresem czynności oraz Skarbnik

Zatwierdzenie: Wójt Gminy

Księgowanie: pracownik Referatu Finansowego



▪ **FKB+:**

ujęcie w księgach rachunkowych na podstawie załączonej listy płac - pracownik Referatu Finansowego

5) Polecenie podróży służbowej krajowej, zagranicznej

Nazwa dokumentu: polecenie podróży służbowej

Cel sporządzenia dokumentu: rozliczenie kosztów podróży służbowej krajowej, zagranicznej, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: pracownik d/s ogólno-organizacyjnych

Ilość egzemplarzy dokumentu: 1

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez pracownika merytorycznego:

- oryginały faktur/rachunków za noclegi, jeśli zostały zapłacone gotówką,

- bilety dokumentujące koszty przejazdu

- oświadczenie pracownika w przypadku braku dokumentów dotyczących kosztów przejazdu, Pracownik może wnioskować o udzielenie zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowej do wysokości przewidywanych kosztów.

Termin przekazania do Referatu Finansowego: w ciągu 14 dni od dnia ukończenia delegacji.

W przypadku pobrania zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowej pracownik zobowiązany jest do terminowego rozliczenia zaliczki, w przeciwnym wypadku nie rozliczona kwota podlega potrąceniu z należnego wynagrodzenia.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik d/s ogólno-organizacyjnych, zgodnie z zakresem czynności

Akceptacja: Skarbnik Gminy

Zatwierdzenie: Wójt Gminy

Księgowanie: pracownik Referatu Finansowego

▪ **FKB+ :**

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Referatu Finansowego.

6) Lista nagród Wójta

Nazwa dokumentu: Lista wypłat nagród

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie wypłat nagród, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

Stanowisko pracy : pracownik merytoryczny

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

1 - pracownik merytoryczny

2 – Referat Finansowy (płace)

Sprawdzenie merytoryczne: weryfikacja przez pracownika merytorycznego zgodnie z zakresem czynności, następnie podpisanie przez pracownika merytorycznego

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :

- dokumenty potwierdzające przyznanie nagrody (np. zarządzenia)

Termin przekazania do Referatu Finansowego(płace):

- do 7 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania wraz z kompletem wymaganych załączników

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowego (płace), zgodnie z zakresem czynności oraz Skarbnik

Zatwierdzenie: Wójt Gminy

Księgowanie: pracownik Referatu Finansowego

▪ **FKB+:**

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego

7) Wniosek o zapłatę zobowiązań – różne tytuły

Nazwa dokumentu: Wniosek o zapłatę zobowiązań

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie wypłat z tytułu zobowiązań Urzędu, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

Stanowisko pracy sporządzające dokument: pracownik merytoryczny

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: 1 - pracownik merytoryczny

2 – Referat Finansowy

Sprawdzenie merytoryczne: weryfikacja przez pracownika merytorycznego zgodnie z zakresem czynności, następnie podpisanie przez Wójta

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez pracownika merytorycznego:

- dokument, z którego wynika konieczność dokonania przedmiotowej wypłaty (akt notarialny, decyzja, wyrok sądowy, wnioski o odpis z księgi wieczystej, porozumienie, i inne)

- wskazanie numeru konta bankowego kontrahenta

Termin przekazania do Referatu Finansowego:

- do 7 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania wraz z kompletem wymaganych załączników

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowego, zgodnie z zakresem czynności i Skarbnik.

Zatwierdzenie: Wójt.

Księgowanie: pracownik Referatu Finansowego

FKB+ :

- ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Referatu Finansowego

8) Nota obciążeniowa

Nazwa dokumentu: nota obciążeniowa (otrzymana od kontrahenta)

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie naliczonych kar lub innych opłat obciążających Urząd, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: oryginał – Referat Finansowy

kopia - kontrahent

Sprawdzenie merytoryczne: weryfikacja przez pracownika merytorycznego zgodnie z zakresem czynności,

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez pracownika merytorycznego:

-dokument stanowiący podstawę naliczenia kar, opłat (np. umowa, decyzja)

Termin przekazania do Referatu Finansowego:

- do 7 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowego, zgodnie z zakresem czynności oraz Skarbnik

Zatwierdzenie: Wójt Gminy.

Księgowanie: pracownik Referatu Finansowego

FKB+:

- ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Referatu Finansowego

9) Lista Płac – pracownicy Urzędu

Nazwa dokumentu: Lista płac

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie wypłat wynagrodzeń, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

Wypłata wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego jest dokonywana przelewem na imienny rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy pracownika w terminie ustalonym w Regulaminie Pracy Urzędu.

Pracownik nie posiadający rachunku bankowego odbiera wynagrodzenie na podstawie listy płac w formie gotówkowej w kasie Urzędu Gminy, co potwierdza własnoręcznym podpisem.



Pracownik otrzymuje raport miesięczny ZUS RMUA sporządzony przez pracownika Referatu Finansowego prowadzącego sprawy płac.

Termin wypłat wynagrodzeń reguluje Regulamin Pracy Urzędu Gminy Ostrowite

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzająca dokument: Wydział Finansowy

Ilość egzemplarzy dokumentu: 1

Rozdzielnik: Oryginał – Referat Finansowy (płace)

Sprawdzenie merytoryczne: Sekretarz Gminy

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowego, zgodnie z zakresem czynności

Akceptacja: Skarbnik

Zatwierdzenie: Wójt Gminy.

Księgowanie: pracownik Referatu Finansowego

FKB+:

- ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Referatu Finansowego zgodnie z zakresem czynności

10) Lista wypłat ryczałów samochodowych

Nazwa dokumentu: Lista wypłat ryczałów samochodowych

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie wypłat ryczału należnego pracownikowi z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych na podstawie oświadczeń o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych.

Termin składania oświadczeń następuje do 10-tego dnia następnego miesiąca.

Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna otrzymująca dokument: Referat Finansowy (płace),

Ilość egzemplarzy dokumentu: oryginał otrzymany od pracownika Urzędu

Rozdzielnik: Referat Finansowy (płace)

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik merytoryczny zgodnie z zakresem czynności

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowego (płace), zgodnie z zakresem czynności oraz Skarbnik

Zatwierdzenie: Wójt Gminy

Księgowanie: pracownik Referatu Finansowego

FKB+:

- ujęcie w księgach rachunkowych na podstawie załączonej listy wypłat ryczałów - pracownik Referatu Finansowego zgodnie z zakresem czynności.

§ 40

Zasady obiegu dokumentów związanych z pozostałymi rozliczeniami

1) Wniosek o zwrot wadium lub kaucji

Nazwa dokumentu: wniosek o zwrot kaucji lub wadium

Cel otrzymania dokumentu: udokumentowanie zwrotu zobowiązań z tytułu kaucji lub wadium oraz ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

Wadium wpłacone przez podmiot, który w wyniku przetargu nabywa nieruchomość, zostaje zaliczone na poczet należności z tytułu sprzedaży nieruchomości i przekazane na konto dochodów budżetu na podstawie dowodu polecenie księgowania PK sporządzonego przez pracownika Referatu Finansowego na podstawie pisma pracownika merytorycznego

Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna sporządzająca dokument: pracownik merytoryczny

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: 1 - pracownik merytoryczny

2 – Referat Finansowy

Sprawdzenie merytoryczne: weryfikacja przez pracownika merytorycznego zgodnie z zakresem czynności, następnie podpisanie przez Wójt Gminy

Termin przekazania do referatu Finansowego:

- co najmniej 2 dni robocze przed wyznaczonym terminem zwrotu wadium w przypadku

sprzedaży nieruchomości
- najpóźniej 7 dni roboczych przed terminem zwrotu z tytułu kaucji lub wadium pozostałych należności .

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowego, zgodnie z zakresem czynności oraz Skarbnik

Zatwierdzenie: Wójt Gminy.

Księgowanie: pracownik Referatu Finansowego

FKB+ :

- ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Referatu Finansowego.

- 2) W ramach wydatków Urzędu przewidziane na dany rok środki budżetowe na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych okresowo – w obowiązujących terminach – przekazywane są na odrębny rachunek bankowy. Kierunki wydatkowania tych środków określa obowiązujący regulamin. Ze środków Funduszu dokonuje się wypłat po zatwierdzeniu przez Skarbnika i Wójta zgodnie ze złożonym wnioskiem .
- 3) Do kontroli i rozliczenia wysokości wpływów - pobieranych i przekazywanych na rachunek budżetu Gminy – służą sprawozdania sporządzane przez urzędy skarbowe z terenu całego kraju. Na podstawie tych sprawozdań sporządzane są zbiorcze zestawienia należnych dochodów w celu porównania z dokonanymi wpłatami oraz ujęcia w księgach rachunkowych .

DOWODY OBROTU SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI

§ 41

1. Do środków trwałych zalicza się:
 - 1) kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do używania, nieruchomości, maszyny i urządzenia, środki transportu oraz inne przedmioty o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok,
 - 2) grunty, w tym prawo wieczystego użytkowania gruntu.
2. Składnikami majątkowymi są wartości niematerialne i prawne – nabyte prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania obejmujące:
 - 1) autorskie prawa majątkowe,
 - 2) licencje.
3. Przekazane do używania składniki majątku, o których mowa w ust. 1 i 2, podlegają umorzeniu, ujmowanemu w księgach rachunkowych na podstawie dowodu wewnętrznego (PK) księgowanego na koniec roku, w którym podana jest wartość amortyzacji środków trwałych wg ustalonych stawek amortyzacyjnych; dotyczy to składników o wartości początkowej powyżej kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Pozostałe składniki majątku, nie wymienione w § 41 ust. 1, są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania.

§ 42

Zasady obiegu dokumentów związanych z ewidencją księgową składników majątkowych odnoszące się do ewidencji rzeczowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych .

- 1) Przyjęcie środka trwałego (w tym gruntu) uzyskanego w wyniku zakupu – **dowód OT**
Nazwa dokumentu: Przyjęcie środka trwałego OT - uzyskanego w wyniku:
 - zakupu gotowego środka trwałego
 - zakończonej inwestycji



- zakupu gruntu

Cel sporządzenia: udokumentowanie przyjęcia środka trwałego do ewidencji Urzędu.

Składniki majątkowe obce otrzymane do użytkowania przez stanowisko Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego, podlegają ewidencji ilościowej na tym stanowisku. Pozostałe składniki majątkowe obce otrzymane do użytkowania na podstawie umów z właścicielami – podlegają ewidencji ilościowej na stanowisku d) s ogólnie-organizacyjnych

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik merytoryczny

Termin sporządzenia dokumentu i przekazania do Referatu Finansowego:

- zgodnie z treścią § 28 Instrukcji

- w przypadku stwierdzenia własności Gminy na podstawie decyzji administracyjnej –

- w ciągu 14 dni od daty otrzymania ostatecznej decyzji

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3

Rozdzielnik: Oryginał – Referat Finansowy (pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych - analityczną)

I kopia - Referat Finansowy (pracownik odpowiedzialny za ewidencję księgową – syntetyczną)

II Kopia – pracownik merytoryczny

Sprawdzenie merytoryczne : pracownik merytoryczny

Akceptacja – podpisy: Wójt Gminy

Księgowanie : pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za ewidencję księgową – syntetyczną i za ewidencję analityczną środków trwałych

2) Przyjęcie środka trwałego (w tym gruntu) uzyskanego w wyniku nieodpłatnego otrzymania – dowód PT

Nazwa dokumentu: Przyjęcie środka trwałego uzyskanego w wyniku:

- nieodpłatnego otrzymania środka trwałego

- nieodpłatnego nabycia gruntu

Cel sporządzenia: udokumentowanie przyjęcia do ewidencji Urzędu używanego środka trwałego oraz nieodpłatnego nabycia gruntu.

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przyjęcie środka trwałego, nieodpłatne nabycie gruntu.

Termin sporządzenia dokumentu:

- w ciągu 21 dni od daty przyjęcia środka trwałego

- w przypadku stwierdzenia własności Gminy na podstawie decyzji administracyjnej –
w ciągu 30 dni od daty otrzymania ostatecznej decyzji

- w przypadku sporządzenia dokumentu w związku z regulacją stanu prawnego -
w ciągu 30 dni od daty otrzymania zawiadomienia o zmianie

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3

Rozdzielnik: Oryginał – Referat Finansowy (pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych - analityczną)

I Kopia - Referat Finansowy (pracownik odpowiedzialny za ewidencję księgową – syntetyczną)

II Kopia – pracownik merytoryczny

Akceptacja - podpisy: Wójt Gminy

Termin przekazania do Referatu Finansowego:

- niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez upoważnione osoby, nie później jednak niż do 10-tego dnia miesiąca kolejnego po miesiącu sporządzenia dowodu.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez pracownika merytorycznego :

Decyzja właściwego organu, zarządzenie Wójta Gminy, uchwała Rady Gminy, protokół przekazania środka trwałego.

Księgowanie: pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych – analityczną oraz ewidencję środków trwałych – syntetyczną.

FKB+ :

▪ ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za ewidencję księgową – syntetyczną.

3) Zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego (w tym gruntów)

– **dowód ZW**

Nazwa dokumentu: Zwiększenie wartości - początkowej posiadanego środka trwałego w wyniku:

- ulepszenia
- zwiększenia wartości gruntu
- urzędowej aktualizacji wyceny

Cel sporządzenia: udokumentowanie przyjęcia do ewidencji Urzędu ulepszonych środków trwałych, zwiększenia wartości składników majątkowych

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik merytoryczny sprawujący pieczę nad danym składnikiem majątkowym

Termin sporządzenia dokumentu i przekazania do Referatu Finansowego:

- zgodnie z treścią § 28 instrukcji
- w przypadku stwierdzenia własności Gminy na podstawie decyzji administracyjnej – w ciągu 14 dni od daty otrzymania ostatecznej decyzji
- w przypadku sporządzenia dokumentu w związku z regulacją stanu prawnego - w ciągu 30 dni od daty otrzymania zawiadomienia o zmianie

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3

Rozdzielnik: Oryginał - Referat Finansowy (pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych - analityczną)

I Kopia – Referat Finansowy (pracownik odpowiedzialny za ewidencję księgową – syntetyczną)

II Kopia – pracownik merytoryczny

Sprawdzenie merytoryczne: Pracownik merytoryczny

Podpisy: Wójt Gminy

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez pracownika merytorycznego :

Kserokopie: faktury zakupu dotyczące ulepszenia środka trwałego, protokoły zakończenia inwestycji albo akt notarialny potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika merytorycznego.

Księgowanie:

pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych – analityczną i za ewidencję księgową – syntetyczną.

FKB + :

- ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za ewidencję księgową – syntetyczną.

4) Przekazanie środka trwałego innemu podmiotowi – **dowód PT**

Nazwa dokumentu: Przekazanie środka trwałego

Wycofanie środka trwałego z eksploatacji w wyniku:

- nieodpłatnego przekazania środka trwałego (na podstawie decyzji właściwego organu)

Cel sporządzenia: udokumentowanie wycofania z ewidencji Urzędu środków trwałych

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przekazanie środka trwałego / zbycie gruntów.

Termin sporządzenia dokumentu: w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia ostatecznej decyzji dotyczącej wycofania z eksploatacji środka trwałego

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3

Rozdzielnik: Oryginał – Nabywca środka trwałego

I Kopia – Referat Finansowy (pracownik odpowiedzialny za ewidencję księgową – syntetyczną)

II Kopia – pracownik merytoryczny sprawujący pieczę

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik merytoryczny

Podpisy: Wójt Gminy

Termin przekazania do referatu Finansowego :

-niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez upoważnione osoby, nie później jednak niż do 10-tego dnia miesiąca kolejnego po miesiącu sporządzenia dowodu.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez pracownika merytorycznego :

- decyzja, zarządzenie, protokół

Księgowanie:

pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych – analityczną oraz ewidencję księgową – syntetyczną.

FKB+ :

▪ ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za ewidencję księgową – syntetyczną.

5) Sprzedaż środków trwałych w tym przeniesienie prawa własności gruntów (odpłatne i nieodpłatne) – **dowód LT**

Nazwa dokumentu: Sprzedaż środka trwałego lub przeniesienie prawa własności gruntu (odpłatne i nieodpłatne)

Wycofanie środków trwałych z ewidencji Urzędu Gminy na skutek:

- sprzedaży

- przeniesienia prawa własności na podstawie decyzji właściwego organu

Cel sporządzenia: udokumentowanie wycofania środków trwałych z ewidencji Urzędu oraz przeniesienia prawa własności gruntów na podstawie decyzji właściwego organu

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik merytoryczny odpowiedzialny za zbycie środków trwałych.

Termin sporządzenia dokumentu:

-w ciągu 21 dni od daty sprzedaży składnika majątku

-w ciągu 21 dni od daty stwierdzenia ostatecznej decyzji dotyczącej przeniesienia prawa własności

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3

Rozdzielnik: Oryginał - Referat Finansowy (pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych - analityczną)

I Kopia - Referat Finansowy (pracownik odpowiedzialny za ewidencję księgową – syntetyczną)

II Kopia – pracownik merytoryczny

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik merytoryczny

Podpisy: Wójt Gminy

Termin przekazania do referatu Finansowego :

- niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez upoważnione osoby, nie później jednak niż do 10- dnia miesiąca kolejnego po miesiącu sporządzenia dowodu

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez pracownika merytorycznego :

- decyzja, zarządzenie, protokół

Księgowanie:

Pracownik referatu Finansowego odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych – analityczną oraz za ewidencję księgową – syntetyczną.

FKB+ :

▪ ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za ewidencję księgową – syntetyczną.

6) Likwidacja środka trwałego –**dowód LT/CL**

Nazwa dokumentu: Likwidacja/częściowa likwidacja środka trwałego

Wycofanie środka trwałego z eksploatacji w wyniku:

- postawienia w stan likwidacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego (na podstawie decyzji właściwego organu)

Likwidacja środka trwałego może być dokonana przez Komisję Likwidacyjną, którą powołuje Wójt Gminy poprzez zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego na skutek częściowej likwidacji, t.j. :

- postawienia w stan likwidacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego części środka trwałego (na podstawie decyzji właściwego organu).

Cel sporządzenia: udokumentowanie wycofania z ewidencji Urzędu środków trwałych

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik merytoryczny odpowiedzialny za likwidację środka trwałego na podstawie protokołu Komisji Likwidacyjnej.

Termin sporządzenia dokumentu:

- w ciągu 21 dni od daty likwidacji środka trwałego

- Ilość egzemplarzy dokumentu: 3

Rozdzielnik: Oryginał – Referat Finansowy (pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych - analityczną)

I Kopia - Referat Finansowy (pracownik odpowiedzialny za ewidencję księgową – syntetyczną)

II Kopia – pracownik merytoryczny sprawujący pieczę

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik merytoryczny

Podpisy: Wójt Gminy

Termin przekazania do Referatu Finansowego :

- niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez upoważnione osoby, nie później jednak niż do 10- dnia miesiąca kolejnego po miesiącu sporządzenia dowodu

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez pracownika merytorycznego :

- decyzja, zarządzenie, protokół

Księgowanie:

pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych – analityczną oraz za ewidencję księgową – syntetyczną.

FKB +:

▪ ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za ewidencję księgową – syntetyczną.

§ 43

Ewidencję wartościową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, prowadzi pracownik Referatu Finansowego (zgodnie z zakresem czynności) .

Ewidencja ta prowadzona jest według klasyfikacji tych środków.

Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i wartości początkowej równej lub niższej niż 200,00 zł są zaliczane bezpośrednio do kosztów zużycia materiałów a ewidencję i kontrolę tych składników prowadzi pozaksięgowo pracownik administracyjny w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsce ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych.

§ 44

1. Ewidencję ilościową i wartościową prowadzą pracownicy Referatu Finansowego zgodnie z zakresem czynności w odniesieniu do pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych o wartości przekraczającej kwotę 200 ,00 zł :

1) meble,

2) sprzęt RTV, wideo, rzutniki, aparatura nagłaśniająca,

- 3) inne nie wymienione w pkt . 1, 2 o wartości nie mniejszej niż 10 % i nie większej niż 100% kwoty ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, które są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania
4. Ewidencję środków w użytkowaniu zakupionych w ramach Funduszu Sołeckiego prowadzi pracownik obsługujący sołtysów
2. Gwarancje na zakupiony sprzęt przechowywane są na stanowisku d) s ogólnie-organizacyjnych w Urzędzie Gminy.
3. Każdy środek trwały, stanowiący wyposażenie Urzędu, przekazywany jest do użytkowania po odczekaniu w sposób trwały odpowiednim numerem inwentarzowym, co należy do zadań pracownika merytorycznego zgodnie z zakresem czynności .

INWENTARYZACJA

§ 50

1. Inwentaryzację rzeczowych składników majątkowych przeprowadza się na podstawie pisemnego zarządzenia Wójta Gminy w terminach ustalonych przepisami prawa.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji reguluje Instrukcja Inwentaryzacyjna dla Urzędu Gminy Ostrowite.

UDOSTĘPNIANIE I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

§ 51

1. Uporządkowane zbiory dowodów księgowych przechowywane są w Urzędzie. Dowody księgowe dotyczące zamkniętego roku poprzedniego wraz z księgami rachunkowymi i rocznym sprawozdaniem przechowuje się przez okres dwóch lat po zamknięciu danego roku w księgowości. Po upływie tego terminu dokumentacja ta wraz z urządzeniami ewidencyjnymi przekazywana jest do archiwum zakładowego .
2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
3. Zbiory dokumentacji księgowej, w tym także przechowywane w formie elektronicznej powinny być magazynowane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 52

Zbiory dowodów lub ich część może być udostępniona do wglądu osobie trzeciej za zgodą Wójta wyłącznie na terenie Urzędu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

1. mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży
2. pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz a klucz odpowiednio zabezpieczony
3. po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty, okna pozamykane
4. klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu Gminy
5. na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Wójta Gminy
6. pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w zamkniętych szafach

§ 54

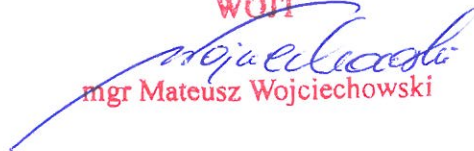
W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa

§ 55

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa
2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Gminy Ostrowite i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
Jednostki organizacyjne winny opracować własne przepisy z uwzględnieniem ww. zasad
4. Instrukcja ma zastosowanie z dniem podpisania

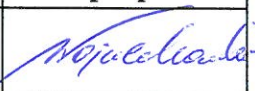
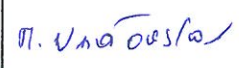
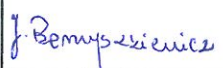
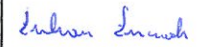
§ 56

Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Wójta Gminy na wniosek Skarbnika lub Sekretarza.

WÓJT

mgr Mateusz Wojciechowski

*Załącznik Nr 1 do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Ostrowite*

**Wykaz osób upoważnionych do składania podpisów na własnych i obcych dowodach księgowych
w Urzędzie Gminy Ostrowite***

L. p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Mateusz Wojciechowski	Wójt Gminy	
2.	Małgorzata Wesołowska	Sekretarz Gminy, Zastępca Wójta	
3.	Jolanta Rzemyszkiewicz	Skarbnik Gminy	
4.	Łukasz Łuczak	Księgowy	

*Załącznik Nr 2 do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Ostrowite*

Potwierdzenie zapoznania się i otrzymania instrukcji do stosowania

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

17			
18			
19			
20			
21			
22			