

ZARZĄDZENIE NR 88/2019
WÓJTA GMINY BUCZEK

z dnia 2 września 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy
w Buczku**

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) oraz art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Buczek, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do przestrzegania procedur opisanych w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Buczku.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 116/2018 Wójta Gminy Buczek z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Buczku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Bronisław Węglewski

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Buczek

§ 1. Zasady ogólne

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone zostały w ustawie z 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.).

2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej, przy czym każdy dowód księgowy ma odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom, z zastrzeżeniem możliwych uproszczeń ustalonych w instrukcji, a jego zawartość powinna odpowiadać treści ekonomicznej dokonanej operacji gospodarczej.

3. Pracownicy Urzędu Gminy w Buczku, z racji powierzonych im obowiązków, winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

4. Instrukcja stanowi element kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Buczku.

§ 2. Dowody księgowe

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

2. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest rzetelny, to jest zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, które dokumentuje. Dowód księgowy powinien być kompletny, wolny od błędów rachunkowych. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;

3. Dowody księgowe w Urzędzie Gminy w Buczku są kontrolowane i sprawdzane pod względem:

- a) merytorycznym (ocena prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem wraz z uzasadnieniem celowości zaciągnięcia zobowiązania);
- b) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- c) kompletności i rzetelności dokumentów z dokonaniem kontroli:
 - formalnej (tj. zgodności z przepisami prawa, w których określono formę i treść wymaganą);
 - rachunkowej (tj. prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych);
- d) faktu sprawdzenia, który uwidoczniiony jest w treści dokumentu w formie podpisu osoby uprawnionej;

4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku, należy zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski). W przypadku, gdy opiewa na waluty obce, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem lub formą dokumentu elektronicznego.

§ 3. Rodzaje dowodów księgowych

1. Wyróżnia się następujące grupy dowodów księgowych:

- 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne - przekazywane kontrahentom;
- 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnętrznych w jednostce.

2. Wyróżnia się następujące rodzaje dowodów księgowych:

1) dowody bankowe:

- a) bankowe dowody wpłat i wypłat;
- b) polecenie przelewu - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia rachunku bankowego, zgodnie z zawartą umową o prowadzenie rachunku bankowego;
- c) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych oraz lokat terminowych - otrzymywany z banku w oryginale lub drukowany z systemu bankowości elektronicznej;
- d) czek gotówkowy - wystawiany przez upoważnionych pracowników w jednym egzemplarzu, podpisują go osoby upoważnione zgodnie z wzorami podpisów złożonych w banku. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (np. lista płac, rachunek uproszczony itp). Czek gotówkowy wystawia się w sytuacji kiedy osoba nie posiada rachunku bankowego.

2) dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- a) umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę;
- b) wniosek o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród;
- c) rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego;
- d) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy;
- e) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy;
- f) lista płac.

3) dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- a) przyjęcie środka trwałego do użytkowania - oryginał OT;
- b) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - oryginał MT;
- c) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego - oryginał PT;
- d) likwidacja środka trwałego - oryginał LT.

4) dowody księgowe rozliczeniowe:

- a) nota księgowa zewnętrzna - kopia;
- b) nota księgowa wewnętrzna - oryginał;
- c) polecenie księgowania PK - oryginał;
- d) deklaracja DRA;
- e) deklaracja PIT;
- f) deklaracja PFRON.

5) dowody księgowe dotyczące podatków i opłat lokalnych - określone zostały w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25.10.2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego;

6) pozostałe dowody księgowe:

- a) listy/zestawienia diet radnych i sołtysów;
- b) listy/zestawienia wypłat zasiłków bądź stypendiów i zasiłków szkolnych;
- c) listy/zestawienia wypłat dodatków mieszkaniowych;

d) listy/zestawienia wypłat zwrotu kosztów dowozu do szkół dzieci niepełnosprawnych.

3. Za prawidłowe uważa się również sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:

- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące poprzednie zapisy - służące do korekty pierwotnych zapisów, sprostowań lub stornowań;
- 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych zgodnie z zasadami i kryteriami przewidzianych przepisami prawa.

§ 4. Kontrola dowodów księgowych

1. W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli dowodów księgowych:

- 1) kontrolę merytoryczną;
- 2) kontrolę formalną;
- 3) kontrolę rachunkową.

2. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo, to znaczy:

- 1) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym;
- 2) czy wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami;
- 3) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 4) czy operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego;
- 5) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ze szczególnym uwzględnieniem prawa zamówień publicznych;
- 6) czy zastosowane ceny bądź stawki są zgodne z zawartymi umowami bądź zamówieniami, jeżeli takowe były zawierane;
- 7) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takowych czy należy naliczyć kary umowne;
- 8) czy podmiot który sporządził dowód księgowy spełnia kryteria formalne zgodnie z "Metodyką w zakresie oceny dochowania należytej staranności przez nabywców towarów w transakcjach krajowych".
- 9) czy podmiot, który sporządził dowód księgowy widnieje w wykazie podmiotów prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej - tzw. Biała Lista Podatników lub innym rejestrze (CEDIG, KRS) oraz czy dane wykazane w rejestrach są zgodne z danymi widniejącymi na dowodzie księgowym. Dokumentacja potwierdzająca spełnienie kryteriów przechowywana jest na stanowisku merytorycznym.

3. Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione pisemnie na dowodzie księgowym bądź na oddzielnym piśmie stanowiącym integralną część dowodu księgowego - stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej. Ustalenia, co do poprawienia dowodu księgowego, prowadzi pracownik merytoryczny odpowiedzialny za dane zamówienie.

4. Dokonanie kontroli merytorycznej dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty, pieczętki oraz podpisu osoby dokonującej kontroli. Na dowodzie księgowym umieszcza się klauzulę:

Sprawdzono pod względem merytorycznym.

Data

.....
(pieczętka i podpis pracownika)

Nie wnoszę uwag co do celowości i legalności wydatku.			
Potwierdzam	zakup/wykonanie	prac/usług	zgodnie
Z.....			
Data.....			
(pieczętka i podpis pracownika)			
Zamówienia udzielono zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. art.....			
.....			
(pieczętka i podpis pracownika)			

lub

Na podstawie art..... nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
.....
(pieczętka i podpis pracownika)

5. Kontroli merytorycznej dokonują pracownicy, którzy w zakresie czynności mają przypisany obszar działalności, którego dotyczy dowód księgowy.

6. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub innych środków dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

§ 5. Kontrola formalno-rachunkowa

1. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej tj. określenie stron, nazwa i adres;
- 3) datę wystawienia dokumentu oraz datę dokonania operacji, których dowód dotyczy;
- 4) określenie przedmiotu operacji oraz wartość i ilość;
- 5) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie;

2. Kontrola formalna obejmuje również dokonanie weryfikacji podmiotu wystawiającego dowód księgowy pod kątem występowania w wykazie podatników prowadzonego przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej tzw. Białej Liście Podatników lub innym rejestrze (CEDIG, KRS). Weryfikacji tej dokonuje pracownik, który w zakresie czynności ma przypisany obowiązek czuwania nad prawidłowością dokumentów stanowiących podstawę do rozliczeń kontrahentami z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności. Na dowód przeprowadzenia weryfikacji na dowodzie księgowym umieszcza się kaluzję:

Dane wystawcy Faktury/Rachunku zgodne/niezgodne	
z „Białą Listą Podatników”	
Uwagi:.....	
.....	
Data.....	
(pieczętka i podpis pracownika)	

W przypadku jeżeli kontrahent nie występuje w Białej Liście podatników lub dane kontrahenta są niepełne, brak jest numeru rachunku bankowego bądź rachunek jest niezgodny, z tym który widnieje na dowodzie księgowym, pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie weryfikacji kontaktują się z kontrahentem w celu wyjaśnienia zaistniałego stanu prawnego. Jednocześnie dokonuje się dalszej weryfikacji zgodnie z wytycznymi określonymi w „Metodyce w zakresie oceny dochowania należytej

staranności przez nabywców towarów w transakcjach krajowych.". Dowód dokonania weryfikacji podmiotu pozostaje integralną częścią dowodu księgowego - Faktury VAT lub przelewu bankowego. W przypadku jeżeli numer rachunku bankowego na dowodzie księgowym jest inny niż wskazany w Białej Liście lub w ogóle nie widnieje w rejestrze, zapłata dokonywana jest za pomocą mechanizmu podzielonej płatności a pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie weryfikacji umieszcza na dowodzie księgowym klauzulę:

Faktura płatna z zastosowaniem Podzielonej Płatności

Data.....
(pieczęć i podpis pracownika)

3. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

4. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika księgowości, który odpowiedzialny jest za sporządzanie przelewów, z uwzględnieniem dokonaniu wcześniejszej weryfikacji podatnika w Białej Liście Podatników oraz podjęciu decyzji o ewentualnej zapłacie z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.

5. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty, podpisu i pieczęćki osoby dokonującej kontroli. Na dowodzie księgowym umieszcza się klauzulę:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym Data.....
.....
(podpis pracownika)

6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości powstałych na etapie wcześniejszym tj. na stanowisku merytorycznym, pracownik księgowości zwraca dowód księgowy właściwemu merytorycznie pracownikowi, celem usunięcia nieprawidłowości .

7. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te podpisuje Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona nanosząc klauzulę:

Sprawdzono w zakresie określonym w art. 54 ust 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych
.....
UWAGI.....
Data.....
.....
(podpis skarbnika)

8. Tak opisane dokumenty podlegają zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną umieszczając i podpisując klauzulę:

Nie wnoszę uwag od celowości, legalności i gospodarności wydatku. Zatwierdzam do wypłaty:
.....zł.
Słownie:.....
Dział..... Rozdział..... §.....
Data:.....
(podpis Wójta)

9. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania "PK,, zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik, za akceptacją pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za daną operację gospodarczą.

§ 6. Zasady sporządzania i obiegu dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby jego obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 1) zasadę terminowości - polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Terminowość ułatwi zaksięgowanie dokumentu do danego okresu sprawozdawczego oraz umożliwi terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji;
- 2) zasadę systematyczności - polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły;
- 3) zasadę samokontroli obiegu - polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących;
- 4) zasadę odpowiedzialności indywidualnej - polegającą na imiennym wyznaczaniu osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia.

3. Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza, pracownik merytoryczny, z zachowaniem:

- 1) zasad ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 2) z zastosowaniem „Metodyki w zakresie oceny dochowania należytej staranności przez nabywców towarów w transakcjach krajowych”.

4. Dokumentacja potwierdzająca zastosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz Metodyki w zakresie oceny dochowania należytej staranności przez nabywców towarów w transakcjach krajowych jest przechowywana na stanowisku merytorycznym.

5. Umowę podpisuje, jako sporządzający umowę pracownik merytorycznie odpowiedzialny, następnie umowa kierowana jest do Radcy Prawnego celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, Radca Prawny parafuje umowę. W przypadku uwag do umowy, Radca Prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do pracownika merytorycznego, celem dokonania korekt. Tak sporządzona umowa, jeżeli powoduje skutki finansowe, jest kierowana do Skarbnika Gminy celem złożenia kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest do Wójta Gminy celem podpisu.

6. Wyjątkiem od trybu opisanego w §6 pkt. 4 jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji istotnych warunków zamówienia, realizowanej na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

7. W przypadku kiedy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pracownik sporządzający umowę ma obowiązek:

- 1) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w tym zakresie;
- 2) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż pieniądź;
- 3) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń;
- 4) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do księgowości wnioski o zwrot zabezpieczenia, z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz aktualnym numerem rachunku bankowego kontrahenta.

8. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło sporządza właściwy merytorycznie pracownik. Umowy sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (pracownik merytoryczny), trzeci stanowisko ds. Płac.

9. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług wyróżniamy następujące dokumenty:

- 1) faktura VAT;
- 2) faktura korygująca;
- 3) nota korygująca;
- 4) rachunek;
- 5) protokół odbioru;

- 6) umowa;
- 7) dowód zwrotu - w sytuacji dokonania zwrotu materiałów itp.

10. Podstawą do dokonywania wydatków, są również sporządzone przez pracownika merytorycznego następujące dokumenty wewnętrzne:

- 1) dyspozycja przekazania dotacji;
- 2) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie opłat sądowych, wypłat kaucji, odpis na rzecz Izby Rolniczych od uzyskanych wpływów z podatku rolnego;
- 3) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki sądowe;
- 4) prawomocne decyzje administracyjne;
- 5) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

11. Podstawą do dokonania wydatków w zakresie składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina, jest informacja organizacji o wysokości rocznych składek, opisana przez pracownika merytorycznego.

§ 7. Dokumenty związane z wypłatami wynagrodzeń, diet, zasiłków oraz innych świadczeń.

1. Dokumentami dotyczącymi wypłaty wynagrodzeń w Urzędzie Gminy w Buczku są dowody opisane w §3 pkt 2 ust. 2.

2. Umowy o pracę, wszelkie jej zmiany oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik ds. kadr, w oparciu o wcześniejsze wnioski zatwierdzone przez Wójta. Dokumenty te sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- 1) pracownika;
- 2) kadr;
- 3) płac.

3. **Listy płac** sporządza pracownik ds. płac na podstawie dowodów źródłowych, potwierdzonych przez pracownika merytorycznego o wykonaniu umowy.

4. Lista płac powinna zawierać:

- 1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie;
- 2) nazwisko i imię pracowników, którym naliczane jest wynagrodzenie;
- 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia;
- 4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i chorobowe;
- 5) kwoty należnego zasiłku chorobowego;
- 6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne;
- 8) kwotę zaliczki na podatek dochodowy;
- 9) wynagrodzenie netto;
- 10) ogólną kwotę pozostałych potrąceń oraz ich strukturę (składki kas zapomogowo-pożyczkowych, przelewy środków na ROR, inne potrącenia);
- 11) kwotę wynagrodzeń do wypłaty;
- 12) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia;
- 13) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.

5. Listę płac sporządza się za okres jednego miesiąca

6. Od wynagrodzeń dokonuje się naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe, fundusz pracy i sporządza miesięczną deklarację DRA wraz z załącznikami tj. imiennymi raportami RCA i RSA.

7. Termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w regulaminie pracy Urzędu Gminy w Buczku.

8. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.

9. **Wypłata diet (radnych i sołtysów oraz pozostałych diet)** dokonywana jest na podstawie listy wypłat diet.

10. Listy diet sporządza pracownik ds. obsługi biura Rady Gminy, w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach Rady Gminy Buczek lub innych dokumentów stanowiących podstawę wypłaty diety.

11. Za dane ujęte w liście wypłat odpowiedzialny jest pracownik ds. obsługi biura Rady Gminy.

12. Listę wypłat diet należy dostarczyć do księgowości oraz do płac nie później niż w ciągu 2 dni od daty posiedzenia Komisji lub sesji Rady Gminy.

13. Przelewu kwot diet dla poszczególnych osób dokonuje pracownik księgowości w ciągu 2 dni od otrzymania dokumentu.

14. Pracownik ds. płac dokonuje naniesień związanych z wystawieniem druku PIT.

15. **Wypłata zasiłków szkolnych** następuje na podstawie wykazu przedłożonego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prawidłowe naliczenie świadczenia i wydanie stosownej decyzji;

16. Wykaz wypłat zasiłków szkolnych stanowi podstawę do dokonania przelewów przez pracownika księgowości, który dokonuje tej czynności w ciągu 2 dni od otrzymania prawidłowo opisanego dokumentu.

17. **Wypłata dodatków mieszkaniowych** następuje na podstawie wykazu przedłożonego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prawidłowe naliczenie świadczenia i wydanie stosownej decyzji;

18. Za dane ujęte w wykazie odpowiada pracownik sporządzający wykaz.

19. Wykaz wypłat dodatków mieszkaniowych stanowi podstawę do dokonania przelewów przez pracownika księgowości, który dokonuje tej czynności w ciągu 2 dni od otrzymania prawidłowo opisanego dokumentu, nie później jednak niż do dnia 10-go każdego miesiąca.

20. **Wypłata zwrotu kosztów poniesionych na dowóz uczniów niepełnosprawnych do szkół, kosztów doksztalcenia zawodowego nauczycieli oraz zasiłków zdrowotnych dla nauczycieli** następuje na podstawie wykazu przedłożonego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prawidłowe naliczenie kwot wynikających z dokumentów będących podstawą do wypłaty tych świadczeń.

21. Za dane ujęte w wykazie odpowiada pracownik sporządzający wykaz.

22. Wykaz stanowi podstawę do dokonania przelewów przez pracownika księgowości, który dokonuje tej czynności w ciągu 2 dni od otrzymania prawidłowo opisanego dokumentu.

§ 8. Dokumenty dotyczące udzielania i rozliczania dotacji.

1. Pracownicy merytoryczni, którzy w zakresie czynności mają przygotowanie dokumentów dotyczących przekazywania dotacji innym podmiotom, mają obowiązek przygotowania dokumentów stanowiących podstawę wypłaty kwoty dotacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. Po przygotowaniu dokumentu, z którego wynika kwota dotacji i jego prawidłowym opisanie, pracownik przekazuje taki dokument do pracownika księgowości celem dokonania przelewu, który dokonuje tej czynności w ciągu 2 dni od otrzymania prawidłowo opisanego dokumentu.

3. Pracownicy merytoryczni mają obowiązek rozliczyć dotacje na podstawie rozliczenia złożonego przez podmiot, który te dotacje otrzymał.

4. W ciągu 7 dni od rozliczenia dotacji pracownicy merytoryczni przedkładają do Skarbnika Gminy informację o rozliczonych kwotach udzielonych dotacji.

§ 9. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

1. Pod pojęciem środków trwałych rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdane do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

2. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- a. Nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle, budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
- b. Maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c. Ulepszenie w obcych środkach trwałych.

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

4. Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności:

- a. Koszty dokumentacji projektowej,
- b. Badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- c. Przygotowania terenu pod budowę,
- d. Nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego,
- e. Transportu, załadunku i montażu,
- f. Ubezpieczeń majątkowych w trakcie trwania inwestycji,
- g. Nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- h. Odsetek od kredytów i pożyczek zaciągniętych na dane zadanie inwestycyjne,
- i. Innych kosztów bezpośrednio związanych z inwestycją.

5. Jeśli środki trwałe zostały ulepszone czyli przebudowane, rozbudowane, zmodernizowane to wartość początkowa tych środków zostaje powiększona o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ulepszenie w danym roku podatkowym przekracza kwotę 10.000 zł. I wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji.

6. Pozostałe środki trwałe są to środki trwałe, których cena nabycia wynosi co najmniej 1.500 zł i nie przekracza 10.000 zł., ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo. Umarza się je jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

7. Ewidencję pozostałych środków trwałych stanowią księgi pozostałych środków trwałych (inwentarzowych) prowadzone ręcznie.

8. Pozostałe środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi.

9. Zobowiązuje się każdego pracownika Urzędu Gminy w Buczku do informowania przełożonych oraz pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji środków trwałych, o przeniesieniu, likwidacji bądź otrzymaniu środka trwałego lub pozostałego środka trwałego.

10. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki.

11. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

- a. Autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- b. Prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- c. Akcje i udziały.

12. Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń. Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10.000 zł. Natomiast wartości niematerialne i prawne, których wartości nie przekracza 10.000 zł są umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

13. W przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji lub zakupu środka trwałego pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zakup lub przyjęcie z inwestycji sporządza dowód przyjęcia środka trwałego - OT.

14. Dodów OT sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden dla pracownika księgowości w celu ujęcia w ewidencji księgowej, drugi dla pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prowadzenie ksiąg inwentarzowych, w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji analitycznej.

15. Dowód OT powinien zawierać nr kolejny, datę przyjęcia środka trwałego, charakterystykę środka trwałego, jego części składowe, dane dostawcy, osoby odpowiedzialne za pieczę nad środkiem trwałym po przejściu go do użytkowania oraz miejsce użytkowania.

16. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z dokumentów:

a. Decyzja o przekazaniu,

b. Akt darowizny,

c. Protokół przekazania,

d. Dowód PT, który powinien zawierać charakterystykę środka trwałego, jego wartość, dotychczasowe umorzenie, określenie stron operacji,

e. Inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego, określający jego wartość i jego podstawowe cechy,

f. W sytuacji braku możliwości uzyskania dokumentów wymienionych powyżej, możliwe jest zaewidencjonowanie środka trwałego na podstawie dokumentu OT, wystawionego przez pracownika przyjmującego środek trwały.

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

18. W przypadku nieruchomości a w szczególności gruntów, głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny. Dowód OT sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie nabycia nieruchomości.

19. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, likwidacji lub stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

20. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy włącznie do Wójta Gminy.

21. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest Fakturą zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży sporządza pracownik merytoryczny.

22. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu przekazania, sporządzonego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za środek trwały.

23. Likwidacji środka trwałego dokonuje Komisja Likwidacyjna powołana przez Wójta Gminy oddzielnym Zarządzeniem, na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za środek trwały. Z przeprowadzonej likwidacji Komisja sporządza protokół oraz dokument LT.

§ 10. Zasady obiegu dokumentów księgowych wydatkowych

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

2. Zaciągnięte zobowiązania winnym być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.

3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi dokumentu księgowego, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty, spełniające wymogi dokumentu księgowego, przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do dziennika korespondencji prowadzonego przez sekretariat Urzędu Gminy w Buczku.

5. Dziennik korespondencji prowadzony jest za pomocą systemu informatycznego, który generuje automatycznie numery ewidencyjne dla wpływającej do Urzędu korespondencji. Nanoszone jest również nazwisko pracownika merytorycznego do którego kierowany jest dokument. Następnie tak zadekretowaną korespondencję zatwierdza Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

6. Zatwierdzony dokument, za pokwitowaniem przekazywany jest do pracownika merytorycznego. Po otrzymaniu dokumentu księgowego pracownik jest obowiązany dokonać kontroli dokumentu zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszej instrukcji i niezwłocznie przekazać go do pracownika księgowości, celem ujęcia w ewidencji księgowej.

7. Pracownik księgowości, po otrzymaniu prawidłowo sporządzonego i skontrolowanego pod względem merytorycznym dokumentu księgowego, dokonuje jego kontroli pod względem formalno-rachunkowym. Następnie dokonuje się dekretacji dokumentu i nanosi do ewidencji księgowej kosztów, pod datą wpływu do Urzędu Gminy w Buczku. Wyjątek stanowi przełom miesięcznych okresów sprawozdawczych, kiedy to dokumenty nanosi się do ewidencji kosztów pod datą ostatniego dnia miesiąca którego dotyczą, jeżeli data ich wpływu nie przekracza 5-dnia miesiąca następnego.

8. Szczególną sytuacją jest zamknięcie roku obrotowego, do którego księguje się wszystkie koszty prawidłowo udokumentowane dowodami księgowymi, które wpłynęły do dnia sporządzenia bilansu za dany rok.

9. Po zaksięgowaniu dokumentu w koszty okresu którego dotyczy, sporządza się przelew w terminie umożliwiającym terminową realizację zobowiązania.

10. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z dowodu księgowego stanowi potwierdzenie zapłaty zobowiązania. Polecenie przelewu jest dokumentem źródłowym stanowiącym podstawę naniesienia do ewidencji księgowej wydatków pod datą wyciągu bankowego.

§ 11. Zasady obiegu dokumentów księgowych dochodowych

1. Dokumenty księgowe dotyczące należności z tytułu dochodów Gminy i ich ewentualnych zwrotów, prawidłowo sporządzone przez pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za poszczególne rodzaje dochodów, ewidencjonowane są przez pracownika księgowości budżetowej.

2. W jednostce stosuje się następujące dokumenty dotyczące dochodów budżetowych:

a. Faktury, rachunki, akty notarialne, decyzje administracyjne i pozostałe dokumenty określające rodzaj dochodu,

b. Wniosek o zwrot nadpłaty,

c. Wniosek o udzielenie ulgi, rozłożenie na raty, umorzenie.

3. Wnioski o zwrot nadpłaty, o udzielenie ulgi, rozłożenie na raty i umorzenie wpływają do sekretariatu Urzędu Gminy po czym kierowane są do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za dany rodzaj dochodów budżetowych.

4. Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Gminy pracownicy merytoryczni zobowiązani są do terminowego dostarczania dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności oraz prawidłowości rozliczeń podatku VAT.

5. Po wpływie dokumentów księgowych potwierdzających dochody Gminy (dokumenty źródłowe) dokonuje się ich dekretacji, polegającej na:

a. Sklasyfikowaniu dowodów pod względem klasyfikacji budżetowej,

b. Naniesieniu odpowiednich kont księgowych,

c. Określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany.

6. W przypadku dochodów ewidencjonowanych za pomocą oddzielnych programów komputerowych tj. WODA, PODATKI, ŚMIECI, dokumenty księgowe źródłowe (ksero wyciągu bankowego) przekazywane są na stanowisko zajmujące się daną grupą dochodów. Natomiast w ewidencji księgowej w systemie Budżet (syntetyka) tego rodzaju dochody ewidencjonuje się na podstawie wyciągu bankowego - zbiorczo.

7. Dokumenty księgowe (dotyczące ewidencji analitycznej dochodów) ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych na poszczególnych stanowiskach merytorycznych pod datą zgodną z wyciągiem bankowym i przekazywane do księgowości budżetowej.

8. Po ujęciu w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną. Uzgodnienia przypisów należności, zaległości, nadpłat oraz dochodów otrzymanych dokonuje się nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Uzgodnienia wymagają formy pisemnej.

§ 12. Przelewy bankowe

1. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez pracowników merytorycznych po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu do wypłaty.

2. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę kontrahenta, numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający te dane do programu służącego dokonywaniu przelewów.

3. Przygotowany przelew wraz z dokumentem źródłowym trafia do podpisu do Skarbnika Gminy, a następnie do Wójta Gminy.

4. Po podpisaniu, zgodnie z bankową kartą podpisów przelewy są przekazywane do banku w terminie określonym w umowie na obsługę bankową.

§ 13. Kontrola dowodów księgowych

1. Kontrola wewnętrzna, stanowiąca element kontroli zarządczej, ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności poprzez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania oraz ustalenia osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

2. Kontrola wewnętrzna dowodów księgowych wykonywana jest w postaci:

a.Kontroli wstępnej – mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązania.

b.Kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

c.Kontroli następnej – obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

3. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:

a.Kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych – czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówień, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej, podatku VAT oraz wartości brutto. Oceny takiej dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dokonanie zamówienia.

b.Kontroli merytorycznej, oraz

c.Kontroli formalno-rachunkowej, opisanej szczegółowo w niniejszym zarządzeniu.

4. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję wykonania operacji bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.

5. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej dowodów księgowych kontrolujący zobowiązany jest :

a.Zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom, w celu uzupełnienia dokumentów,

b.W przypadku kiedy dokument nie zostanie uzupełniony odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki.

6. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

7. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

§ 14. Postanowienia końcowe

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

2. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Gminy w Buczku i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

3. Jednostki organizacyjne winny opracować własne przepisy dotyczące kontroli i obiegu dokumentów księgowych.

4. Wszystkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej.