

Zarządzenie Nr 98
Wójta Gminy Pabianice
z dnia 31 grudnia 2012 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241, Nr 165, poz. 1316, Dz. U. z 2010 Nr 47, poz. 278, Dz. U. z 2011 Nr 102, poz. 585) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 Nr 128 poz. 861) wypełniając obowiązki z zakresu kontroli zarządczej na podstawie art. 39 i art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240; z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726) zarządzam co następuje:

§1. Wprowadza się instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych, która stanowi załącznik nr 1 ,1a, 1b, 1c, 1d, 1e do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuje Skarbnika Gminy do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich pracowników Urzędu.

§3. Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Pabianicach.

§4 Traci moc zarządzenie nr 46 Wójta gminy Pabianice z dnia 30 listopada 2006 r. i Zarządzenie Nr 9 Wójta Gminy Pabianice z dnia 18 maja 2006 r.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2013 roku.

WÓJT

inż. Henryk Gajda

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Pabianicach.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Wójta Gminy Pabianice.
3. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
4. Pracownicy Urzędu Gminy w Pabianicach z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
5. Instrukcja stanowi element kontroli zarządczej w urzędzie Gminy w Pabianicach.

II. ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

ROZDZIAŁ I - CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

/ Dowody księgowe – dane podstawowe /

§ 2.

Dowody księgowe – definicja

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub

finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
4. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

§3.

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - a. **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
 - b. **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - c. **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - d. **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - e. **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - f. **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - g. **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),

- h. **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym ,
- i. **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- j. **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa)
- k. **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- l. **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

§ 4.

Funkcje dowodu księgowego

- 1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :
 - a. **funkcja „dokumentu”** - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - b. **funkcja dowodowa** - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - c. **funkcja księgowa** - jest podstawą do księgowania,
 - d. **funkcja kontrolna** - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,

§ 5.

Treść dowodu księgowego

- 1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony czyli powinien zawierać co najmniej:
 - a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
 - b. określenie stron (nazwa, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c. opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych

(tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT– wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),

- d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- e. dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
- f. Podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składnik aktywów.
- g. Stwierdzenie sprawdzenia zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpisy osób odpowiedzialnych za te wskazania.

§ 6.

Rodzaje dowodów księgowych

Wyróżnia się następujące grupy dowodów księgowych:

- Zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
- Zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom
- Wewnętrzne – dotyczące operacji wewnętrznych w jednostce.

Wyróżnia się następujące rodzaje dowodów księgowych:

1.DOKUMENTACJA OBROTU GOTÓWKOWEGO

Obrót gotówkowy realizowany jest przy pomocy następujących dowodów księgowych:

- 1) KP – dowód wpłaty do kasy
- 2) KW – dowód wypłaty z kasy
- 3) WP-4 – wpłata gotówkowa/polecenie przelewu
- 4) CG – czek gotówkowy
- 5) PWS – polecenie wyjazdu służbowego
- 6) WOZ – wniosek o zaliczkę
- 7) RPZ – rozliczenie pobranej zaliczki

- 8) RK – raport kasowy
- 9) Kwitariusz przychodowy K-103.

1.KP – dowód wpłaty do kasy („kasa przyjmie”).

Dowód „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania.

Dowód „KP” jest wystawiany elektronicznie. Dowód wpłaty kasjer drukuje w jednym, dwóch lub trzech egzemplarzach w zależności od rodzaju wpłaty.

W dowodzie wpłaty KP – określa się:

- 1) datę wpłaty
- 2) dokładne określenie tytułu wpłaty
- 3) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie
- 4) nr dowodu KP (numer nadawany jest elektronicznie narastająco w okresie całego roku i rodzaju poszczególnego raportu kasowego)
- 5) dane wpłacającego
- 6) oznaczenie dowodu w raporcie kasowym tj. nr i pozycję pod które wpisano wpłatę do raportu kasowego

Jeden egzemplarz KP w zależności od rodzaju wpłaty otrzymuje wpłacający, drugi jest załącznikiem do raportu kasowego, trzeci ewentualnie księgowość budżetowa.

Na dowód wystawienia dowodu KP kasjer w pozycji „wystawił” składa własnoręczny podpis. Drugi podpis składa kasjer w pozycji „otrzymałem”, jako potwierdzenie przyjęcia gotówki.

W dowodzie KP nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu. Anulowane formularze dowodu KP nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w celu ewidencyjnego rozliczenia.

2. KW – dowód wypłaty („kasa wypłaci”).

Dowód „KW” jest również drukiem ścisłego zarachowania.

Dowód „KW” jest wystawiany elektronicznie. W zakresie wydawania, oznakowania i rozliczania wykorzystanych formularzy obowiązują te same zasady, jakie dotyczą dowodów „KP”.

Kasjer wystawiając dowód „KW” określa w nim:

- 1) datę wypłaty
- 2) nazwisko, imię /nazwę/ oraz adres osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty
- 3) tytuł wypłaty
- 4) kwotę cyframi i słownie
- 5) nr dowodu KW(nadawany jest automatycznie przez system elektroniczny w okresie danego roku i raportu kasowego)
- 6) oznaczenie dowodu w raporcie kasowym tj. nr i pozycja pod które wpisano wypłatę do raportu kasowego

Dowód wypłaty „KW” drukuje się w dwóch i trzech egzemplarzach w zależności od potrzeb.

Oryginał dowodu KW jest załącznikiem do raportu kasowego, kopię otrzymuje osoba otrzymująca gotówkę z kasy.

Dowód podpisują: wypłacający i otrzymujący gotówkę.

W dowodzie „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Sprostowanie błędu może nastąpić tylko w drodze anulowania błędnego dowodu i wystawienia nowego prawidłowego dowodu. Anulowane formularze dowodu „KW” nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w celu ewidencyjnego rozliczenia.

3. Wpłata gotówkowa/polecenie przelewu

Dowód ten jest udokumentowaniem odprowadzenia na rachunek bankowy wpłat dokonanych do kasy gminy. Wystawia go kasjer w dniu odprowadzenia gotówki. Sporządzany jest w 2 egzemplarzach. Oryginał pozostaje w banku wpłacającego, kopię otrzymuje kasjer. W dowodzie tym winny znaleźć się następujące informacje:

- 1) kwota wpłaconej gotówki – cyfrowo i słownie,
- 2) nazwa i adres wpłacającego,
- 3) nazwa i adres właściciela konta bankowego oraz numer jego konta,
- 4) tytuł i data wpłaty.

4. Czek gotówkowy

Służy on do podjęcia gotówki z rachunku bankowego do kasy gminy. Wystawia go (w jednym egzemplarzu) kasjer. W czeku należy podać: kwotę pobieranej gotówki (cyfrowo i słownie), numer rachunku bankowego, datę wystawienia czeku oraz imię, nazwisko i numer dowodu osobistego osoby pobierającej gotówkę. Grzbiet czeku otrzymuje kasjer i załącza go pod raport kasowy.

5. Wniosek o zaliczkę

Wniosek jest dokumentem stanowiącym podstawę wypłaty zaliczki z kasy gminy, ale tylko wyłącznie dla osób zatrudnionych w urzędzie gminy. Wystawia go pracownik ubiegający się o zaliczkę a podpisują osoby upoważnione. We wniosku o zaliczkę, obok imienia, nazwiska i stanowiska służbowego pracownika należy podać kwotę zaliczki i cel jej przeznaczenia. Pobranie zaliczki musi być pokwitowane podpisem pracownika. Rozliczenie pobranej zaliczki winno być dokonane w terminie 21 dni od jej pobrania.

6. Rozliczenie pobranej zaliczki.

Rozliczenie niniejsze jest odzwierciedleniem wydatków poniesionych w ramach pobranej zaliczki oraz wypłaty należności przekraczającej kwotę zaliczki. W „rozliczeniu” należy podać imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe rozliczającego, kwotę zaliczki i datę jej pobrania, wysokość

poniesionych i udokumentowanych rachunkami wydatków oraz ewentualną różnicę zwrotu zaliczki lub wypłaty należności. Do rozliczenia pobranej zaliczki należy dołączyć oryginały rachunków/faktur potwierdzających dokonanie wydatków .

7. RK – raport kasowy

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera.

W raporcie należy wykazać stan gotówki na koniec okresu, dla którego raport jest sporządzany. Stan ten jest rezultatem porównania stanu początkowego gotówki w kasie oraz przychodów z rozchodami zaewidencjonowanymi w raporcie.

Raport kasowy „RK” – wystawiany jest elektronicznie.

Raport kasowy drukuje kasjer w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami /dowodami przychodowymi i rozchodowymi/ ułożonymi chronologicznie i odpowiednio spiętymi przekazuje do upoważnionych pracowników księgowości finansowej .

Kopia raportu pozostaje w kasie.

8. Kwitariusz przychodowy K-103

Dowód ten służy do przyjęcia gotówki z tytułu wpłat podatkowych i innych dochodów budżetowych.

Należy w nim wyszczególnić:

- 1) imię i nazwisko wpłacającego,
- 2) adres wpłacającego,
- 3) datę wystawienia kwitu,
- 4) rodzaj wpłaty,
- 5) kwotę liczbowo i słownie,
- 6) podpis osoby wypisującej.

Niniejszy dokument sporządzony jest w 3 egzemplarzach: oryginał dla wpłacającego, pierwsza kopia dla kasjera, druga kopia pozostaje w bloczku.

Kasjer przeprowadza kontrolę rachunkową kwitariuszy przychodowych.

Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki, które winny być ponumerowane. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez upoważnioną osobę.

Na okładce każdego bloku należy odnotować :

- 1/ numer kolejny bloku formularzy,
- 2/ numer kart bloku formularzy,
- 3/ okres, w którym korzystano z bloku formularzy / od...do.../

Bloki kwitariuszy mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi komórka finansowa (kasjer)

Bloki formularzy przychodowych oraz rozchodowych ujęte są w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

- a. Ewidencję druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: "Księga zawierastron ponumerowanych", a następnie podpis osoby upoważnionej.
- b. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem lub atramentem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Obok naniesionej poprawki osoba dokonująca jej powinna umieścić swój podpis.
- c. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. W protokole należy wymienić rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
- d. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy :
 - niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy / numery, serie / zaginionych druków,
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
- e. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

1. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń.

2.1 Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Źródłami sporządzania listy płac są:

- a. umowa pracę,
- b. dokumenty o przyznaniu nagrody jubileuszowej, odprawy lub innych nagród,
- c. wykaz godzin nadliczbowych i rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych,
- d. rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,

- e. miesięczne karty pracy
- f. oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- g. oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- h. karta zasiłkowa,
- i. umowa zlecenia
- j. umowa o dzieło
- k. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy (druk ZUS ZLA)
- l. przyznanie innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne, premii pracowników obsługi, ekwiwalentów za urlop, odpraw emerytalnych , itp.
- ł. wykaz osób, którym przysługują dodatki mieszkaniowe
- m. oświadczenie pracownika do wypłaty ryczałtu za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych
- n. wykaz osób, którym przysługuje ekwiwalent za pranie wraz z jego wysokością.
- o. wykazy osób do wypłaty świadczeń wypłacanych z FŚS
- p. inne nie wymienione wyżej dokumenty, wystawiane w zależności od okoliczności powodujących konieczność wypłaty

2. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

- a. przyjęcie środka trwałego w użytkowanie – oryginał (symbol OT)
- b. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał (symbol MT)
- c. protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT)
- d. likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT)

3. Dowody księgowe rozliczeniowe

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

5. Dowody księgowe dot. podatków, opłat

Określone zostały w § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 , poz.1375)

6. Pozostałe dowody księgowe.

- a. zestawienie do wypłaty zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego
- b. decyzja /zestawienie wypłat zasiłków bądź stypendiów szkolnych,
- c. decyzja wypłat dodatków mieszkaniowych.
- d. lista dotycząca zwrotu kosztów poniesionych na dowóz uczniów niepełnosprawnych do szkół
- e. decyzje na zwrot kosztów dokształcania młodocianych pracowników
- g. inne nie wymienione wyżej dokumenty, wystawiane w zależności od okoliczności powodujących konieczność wypłaty

7. Prawidłowymi są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- **zbiorcze** (zestawienia dochodów księgowych, polecenia księgowania) – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione
- **korygujące poprzednie zapisy** – służące do korekt poprzednich zapisów, sprostowań lub stornowań
- **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzanych przez osoby dokonujące tych operacji)
- **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych – czyli dotyczących wszelkich przeksięgowania przewidzianych w zakładowym planie kont i ewentualnie w innych przepisach, według dozwolonych zasad i kryteriów

ROZDZIAŁ II - KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 7.

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli dowodów księgowych:

- a. kontrolę merytoryczną,
- b. kontrolę formalną,
- c. kontrolę rachunkową.

§ 8.

1. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze

stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- a. czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b. czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- c. czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- d. czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- e. czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem ze szczególnym uwzględnieniem prawa zamówień publicznych,
- f. czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- g. czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- h. czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winny być uwidocznione pisemnie na dowodzie księgowym bądź na oddzielnym piśmie stanowiącym integralną część dowodu księgowego, podpisanym przez sprawdzającego pracownika. Stwierdzone nieprawidłowości mogą być podstawą do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej, dochodzenia odszkodowania bądź niedokonania zapłaty. Kontrola merytorycznej dokonuje pracownik, w którego zakresie czynności znajduje się obszar działalności, którego dotyczy dowód księgowy.

Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej i nie wnoszący uwag co do celowości i legalności wydatku na dowodach księgowych umieszcza pieczęcie z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym

Data.....podpis.....

„ Zakup dokonany zgodnie z ustawą z dnia

29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień

publicznych (t.j. Dz .U. z 2010 r. Nr 113

poz. 759) w trybie.....

.....

.....

(podpis pracownika (data)

odpowiedzialnego merytorycznie)

lub

Zakup dokonany zgodnie z Zarządzeniem

Nr 17/2007 Wójta Gminy Pabianice

z dnia 11 czerwca 2007 r. na podstawie

Wydatek zakwalifikowano do wydatku

strukturalnego

w wysokości

(słownie.....

Obszar.....Kod.....

.....

data podpis pracownika

Wykaz pracowników Urzędu Gminy w Pabianicach dokonujących kontroli merytorycznej wraz z wzorami podpisów zawiera załącznik Nr 1a

2.Kontrola formalno-rachunkowa.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Referatu Finansowego. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio opatrzone datą i podpisem osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„ Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

2a. **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:

- a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b. wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej
/określenie stron – nazwa, adres/,
- c. datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
- d. określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
- e. podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

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

Wykaz pracowników Urzędu Gminy w Pabianicach dokonujących kontroli formalno-rachunkowej wraz z wzorami podpisów zawiera załącznik Nr 1 b .

3 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 oraz Wójt Gminy nie wnosząc uwag co do celowości, legalności i gospodarności wydatku pod zamieszczoną pieczęcią :

4

Zatwierdzam do wypłaty ze środków.....

Konto WN	SYMBOL podziałki klasyfikacji	KWOTA	Konto Ma
	Razem		
	Potrącenia		
	Do wypłaty /zwrotu		

Słownie:.....

.....

.....

Skarbnik Gminy

Kierownik

Wykaz pracowników Urzędu Gminy w Pabianicach zatwierdzających dokumenty księgowe do wypłaty wraz z wzorami podpisów zawiera załącznik Nr 1 c.

Rachunki, faktury i inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty sprawdzone w sposób określony w punktach 1 – 4 przekazywane są do wypłaty. Po dokonaniu wypłaty lub wystawieniu polecenia przelewu na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty, osoba sporządzająca zamieszcza w sposób trwały numer kolejny asygnaty KW lub klauzulę „zapłacono przelewem w dniu” potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.

4. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonują jednoosobowo upoważnieni pracownicy księgowości .

III. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

ROZDZIAŁ I- OBIEG DOKUMENTÓW - DOKUMENTOWANIE OPERACJI KSIĘGOWYCH

§ 9.

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - *zasadę terminowości* – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
 - *zasadę systematyczności* – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
 - *zasadę samokontroli obiegu* – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,

- *zasadę odpowiedzialności indywidualnej* – imienne wyznaczenie 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.

§ 10.

Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami i pracownikami

1. Projekt umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych pracownik merytoryczny.
2. **Projekt umowy podpisują – jako sporządzający umowę pracownik merytorycznie odpowiedzialny**, następnie kieruje umowę **do Radcy Prawnego** celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym. Jeżeli projekt umowy został sporządzony prawidłowo, radca prawny parafuje umowę. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do pracownika merytorycznego celem dokonania korekt. Sprawdzone przez pracownika projekt umowy powodujący skutki finansowe kierowany jest do Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywany jest do Wójta Gminy lub osoby działającej w zastępstwie.
3. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pracownik sporządzający umowę ma obowiązek:
 - dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
 - sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
 - kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
 - terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do księgowości pisemne wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.
4. W przypadku zamiaru podpisania umowy wykraczającej poza rok budżetowy związanej z zaciągnięciem zobowiązania na projekty, przedsięwzięcia lub zadania inwestycyjne wieloletnie należy zgłosić ten fakt do Skarbnika Gminy celem ujęcia go w wykazie przedsięwzięć stanowiących załącznik do uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Pabianice. Zgłoszenie musi nastąpić odpowiednio wcześniej, gdyż wykaz przedsięwzięć może być zmieniony jedynie uchwałą Rady Gminy. W przeciwnym wypadku zobowiązanie nie może być

zaciągnięte.

5. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych. Projekt umowy zlecenia lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo pracownik merytoryczny. Umowę sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca, trzeci pozostawia sobie dział merytoryczny. Umowę należy przekazać w terminie 6 dni od dnia jej zawarcia do referatu księgowości finansowej .

Projekt umowy zlecenie lub o dzieło , wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub upoważnionej osoby oraz podpisu Wójta lub upoważnionej osoby.

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

- faktura VAT
- faktura korygująca
- rachunek
- protokół odbioru – kopia,
- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych),
- umowa,
- nota księgowa.

7. W przypadku umów objętych procedurą zamówień publicznych do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności protokół odbioru.

8. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez pracownika merytorycznego dokumenty wewnętrzne odpowiednio:

- a. dyspozycja przekazania dotacji,
- b. wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
 - opłat sądowych i egzekucyjnych,
 - dyspozycje wypłat kaucji,
 - odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
- c. dyspozycja wypłaty sporządzona na podstawie prawomocnego nakazu zapłaty lub wyroku,
- d. dyspozycja wypłaty sporządzona na podstawie prawomocnej decyzji administracyjnej,
- e. dyspozycja wypłaty sporządzona na podstawie zawiadomienia komorniczego o wysokości kosztów egzekucyjnych.

9. Podstawą do dokonywania wydatków w zakresie składek na rzecz organizacji, do których należy Gmina jest informacja wyżej wymienionej organizacji o wysokości rocznych składek

opisana przez odpowiedniego pracownika merytorycznego.

10. Podstawą do dokonania innych wydatków niż wynagrodzenia dotyczących rozliczeń z pracownikami są:

- wniosek o zaliczkę
- rozliczenie zaliczki
- polecenie wyjazdu służbowego
- rachunki, faktury zapłacone przez pracowników z własnych środków, opatrzone opisem „zapłacono gotówką”,
- decyzje (opinie) Komisji Socjalnej

Pracownikom na wniosek mogą być wypłacone zaliczki :

1/ jednorazowe,

2/ stałe - gdy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają stałe powtarzające się wydatki, jednak w wysokości nie przekraczającej przeciętnej kwoty wydatków półtoramiesięcznych, w gotówce oraz na potrzeby inkasenta zbierającego opłaty za usługi komunalne.

2. Zaliczki powinny być rozliczane :

1/ jednorazowe - w ciągu 21 dni po wykonaniu zadania,

2/ stałe po upływie okresu ich ważności, bądź przed ustaniem stosunku pracy, nie później jednak niż przed końcem roku budżetowego.

3. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie zostanie rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika. Pracownikowi temu do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być wypłacone dalsze zaliczki.

§ 11.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, wypłaty diet radnym, soltysom, zasiłków szkolnych dodatków mieszkaniowych oraz innych zobowiązań

Wypłata wynagrodzeń pracowniczych.

1. Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń w Urzędzie Gminy w Pabianicach są dowody opisane w § 6 punkt 2 „Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń”.
2. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik odpowiedzialny za kadry w Urzędzie Gminy – w oparciu o wcześniejsze wnioski

zatwierdzone przez Wójta. Umowy o pracę podpisane przez Wójta Gminy sporządza się w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- pracownika,
 - kadr – 2 egzemplarze pracownika prowadzącego akta osobowe pracowników,
 - płac – pracownika odpowiedzialnego za sporządzanie list płac.
3. Listy płac sporządza pracownik ds. płac na podstawie dowodów źródłowych /umowy, pisma poleceń wypłat / otrzymanych w jednym egzemplarzu z kadr od pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, przedłożone do komórki płac /finanse/. Listy płac sporządza się za okres jednego miesiąca.
4. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne rodzaje,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
 - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy.
5. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.
6. Lista płac powinna być podpisana przez:
- osobę sporządzającą - odpowiedni pracownik ds. płac,
 - osobę sprawdzającą/merytorycznie odpowiedzialną
 - Wójta i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.
7. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.6, pracownik ds. płac sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe bądź przekazuje listy płac do wypłaty z kasy urzędu .

Wypłata diet radnych oraz sołtysów

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik ds. księgowości na podstawie listy ryczałtów dla radnych za dany miesiąc sporządzonej przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za obsługę Rady który to wylicza na podstawie list obecności na posiedzeniach Komisji lub sesjach Rady Gminy w Pabianicach w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach rady gminy. Wypłata następuje miesięcznie do 10 dnia następnego miesiąca zgodnie z Uchwałą Rady

gminy Pabianice. Wypłata diet sołtysów następuje gotówką z kasy (pobraną czekiem z banku)na podstawie listy sporządzonej zgodnie z listą obecności sołtysów na posiedzeniu sesji rady gminy w dniu posiedzenia. Jest ona opatrzona podpisem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za obsługę rady gminy. Sołtysi kwitują odbiór gotówki. Lista wypłat diet stanowiąca podstawę dokonania przelewu powinna być skontrolowana i zatwierdzona zgodnie z zapisami rozdziału „II – Kontrola dowodów księgowych” niniejszej instrukcji.

Wypłata dodatków mieszkaniowych

1. Wypłata dodatków mieszkaniowych dokonywana jest na podstawie decyzji sporządzonej przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prawidłowe naliczanie dodatków mieszkaniowych. Za dane w niej ujęte odpowiedzialność ponosi pracownik sporządzający dokument. Wykaz, wraz z kwotami dodatków dla poszczególnych osób należy dostarczyć do pracownika księgowości nie później niż 2 dni przed terminem wypłaty dodatków mieszkaniowych. Dodatki mieszkaniowe wypłacane są do 10-go każdego miesiąca w formie bezgotówkowej lub gotówkowej na podstawie decyzji.
2. Decyzja stanowiąca podstawę wypłat dodatków mieszkaniowych w formie przelewu lub wypłaty gotówki powinna być skontrolowana i zatwierdzona zgodnie z zapisami rozdziału „II – Kontrola dowodów księgowych” niniejszej instrukcji.

Wypłata zwrotu kosztów poniesionych na dowóz uczniów niepełnosprawnych , zwrotu kosztów dokształcania młodocianych pracowników, zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa oraz wypłata pozostałych zobowiązań nie wymienionych wyżej.

1. Wypłaty w/w świadczeń następują na podstawie list lub wykazów przedłożonych przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prawidłowe naliczanie kwot wynikających z dokumentów stanowiących podstawę ich naliczenia (umów, regulaminów, stosownych przepisów, itp.). Za dane ujęte w wykazie /dane personalne i adresowe, nr rachunku bankowego itp./ odpowiedzialność ponosi pracownik sporządzający dokument. Wykazy/ listy wraz z kwotami dla poszczególnych osób należy dostarczyć do pracownika księgowości niezwłocznie po sporządzeniu celem dokonania wypłaty w terminie do trzech dni przed upływem terminu płatności.
2. Wykazy/listy wypłat stanowiące podstawę dokonania wypłaty powinny być skontrolowane i zatwierdzone zgodnie z zapisami rozdziału „II – Kontrola dowodów księgowych” niniejszej instrukcji.
3. Wypłata następuje przelewem na rachunek bankowy lub wypłacana jest z kasy urzędu.

§ 12.

Dokumenty związane z przekazywaniem dotacji

1. **Pracownicy merytoryczni, którzy w ramach działalności swoich referatów udzielają dotacji innym podmiotom , zobowiązani są do przygotowania dokumentów wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.**
2. Następnie przekazują dyspozycję przekazania dotacji - zgodnie z zawartą umową- do pracownika księgowości.
3. **Pracownicy merytoryczni mają obowiązek rozliczyć przekazane dotacje, zgodnie z umowami i obowiązującymi przepisami .**
4. Dokument zawierający rozliczenie przekazanej dotacji powinien być skontrolowany i zatwierdzony zgodnie z zapisami rozdziału „II – Kontrola dowodów księgowych” niniejszej instrukcji.

§ 13.

Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne

I. Środki trwałe

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

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

Pod pojęciem środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, zgodnie z § 3 ust.1 pkt 15 ustawy o rachunkowości.

2. 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. Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty

wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzątnięciem poprzedzającym oddanie do użytkowania,

- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- poniesienie w obcych środkach trwałych, a związanych z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora /użytkownika/, tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenie własnych, już istniejących środków trwałych,
- zakup bądź wytworzenie we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków trwałych,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu /przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji/, to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 3.500 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji (art.16 ust.13 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).

3.Pozostałe środki trwałe – są to środki trwałe, których cena nabycia nie przekracza 3.500 zł, ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo. Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

a) Ewidencję pozostałych środków trwałych stanowią:

- księgi pozostałych środków trwałych (inwentarzowych) prowadzone przez pracownika księgowości
- spis pozostałych środków trwałych – wyposażenie umieszczony w każdym pomieszczeniu w widocznym miejscu,

b) Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy o informowaniu o przeniesieniu, uszkodzeniu bądź otrzymaniu środka trwałego lub pozostałego środka trwałego pracownika księgowości w celu podjęcia działań ustalających co do likwidacji środka lub zmiany miejsca użytkowania.

II. Wartości niematerialne i prawne

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

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,

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

§14

Dokumentowanie obiegu środków trwałych

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik księgowości finansowej, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania.

Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach:

- dla pracownika księgowości w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych, gdzie należy dołączyć kserokopię dokumentu źródłowego (faktura, rachunek lub inny dokument),
- dla pracownika merytorycznego prowadzącego księgi inwentarzowe (ewidencja analityczna) w celu ujęcia w/w środków trwałych w księgach.

Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, przy czym przed sporządzeniem druku OT należy uzgodnić z pracownikiem księgowości zakończoną inwestycję co do wartości ujętej w księgach rachunkowych danej inwestycji.

2. Dowód OT powinien zawierać nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe, dane wykonawcy bądź dostawcy środka

trwałego, oraz miejsce użytkowania.

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

- decyzja o przekazaniu,
- akt darowizny,
- protokół przekazania,
- dowód PT ,
- inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

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

Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

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

5. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny. Dowód OT sporządza pracownik merytoryczny, zgodnie z zapisami w punkcie 1.

6. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- sprzedaży,
- nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- likwidacji,
- stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

7. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy wyłącznie do Wójta Gminy.

8. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia pracownik merytoryczny.

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

9. Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w

używanie składnik majątkowy lub w ramach odpowiedzialności materialnej.

10. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.

11. Likwidacji dokonuje powołana przez Wójta Gminy komisja likwidacyjna.

Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT w 2 egzemplarzach .

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

§ 15.

Zasady obiegu dokumentów księgowych wydatkowych

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

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

3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.

4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty, spełniające wymogi dokumentu księgowego, przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do elektronicznego Dziennika Korespondencji prowadzonego przez sekretariat Urzędu Gminy w Pabianicach.

5. Wójt lub osoba upoważniona kieruje dokument imiennie do merytorycznie odpowiedzialnego pracownika.

6. Po otrzymaniu dokumentu księgowego pracownik jest obowiązany dokonać jego kontroli zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale „II – Kontrola dowodów księgowych” niniejszej instrukcji i niezwłocznie przekazać go do pracownika księgowości, celem ujęcia w ewidencji księgowej oraz zapewnienia terminowej realizacji zobowiązania.

7. W przypadku, gdy dokument nie jest wpisany w Dzienniku Korespondencji, a został dostarczony bezpośrednio na stanowisko merytoryczne – pracownik musi odnotować na nim datę wpływu, a następnie jest obowiązany dokonać kontroli dokumentu zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale „II – Kontrola dowodów księgowych” niniejszej instrukcji i niezwłocznie przekazać go do pracownika księgowości, celem ujęcia w ewidencji księgowej oraz zapewnienia terminowej realizacji zobowiązania.

8. Pracownik księgowości, po otrzymaniu prawidłowo sporządzonego i skontrolowanego pod

względem merytorycznym dokumentu, dokonuje jego kontroli pod względem formalno rachunkowym zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale „II – Kontrola dowodów księgowych” niniejszej instrukcji. W ewidencji kosztowej dokument ujmowany jest z datą wpływu na sekretariat urzędu. Jeśli dokument trafi do referatu księgowego po terminie płatności jest ujmowany w koszty z datą wpływu do księgowości. Data wpływu wówczas jest odnotowana na podstawie pieczęci „Wpłynęło do referatu finansowego data...” jak również w prowadzonym przez referat księgowości rejestrze faktur.

9. Na przełomie miesięcznych okresów sprawozdawczych, dokumenty nanosi się do ewidencji kosztów pod datą ostatniego dnia miesiąca kończącego miesiąc jeżeli data ich wpływu do urzędu nie przekracza 5 – go dnia miesiąca następnego.

10. Szczególną sytuacją jest zamknięcie roku obrotowego, do którego księguje się wszystkie koszty prawidłowo udokumentowane dowodami księgowymi, które wpłynęły do dnia 15 stycznia roku następnego.

11. Po zaksięgowaniu w koszty dowodu księgowego, sporządza się przelew w taki sposób aby umożliwić terminowe zrealizowanie zobowiązania.

12. Potwierdzeniem dokonania zapłaty z rachunku bankowego jest wyciąg bankowy zgodny z kwotami wynikającymi z dowodów księgowych. Wyciąg bankowy jest dokumentem źródłowym stanowiącym podstawę naniesienia do ewidencji księgowej wydatków pod jego datą.

§ 16.

Zasady obiegu - dokumentów księgowych dochodowych

1. Należności z tytułu dochodów Gminy i ich ewentualnych zwrotów, podlegają ewidencji przez pracownika księgowości na podstawie następujących dokumentów sporządzonych przez pracowników merytorycznych:

- a. Faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i pozostałych dokumentów określających rodzaj dochodu.
- b. W przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy, po zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencji, jest on przekazywany do właściwego pracownika merytorycznego celem niezwłocznego zaopiniowania i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowane i zadekretowane, przez pracownika merytorycznego wnioski, podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika oraz Wójta albo upoważnioną osobę i skierowane do pracownika księgowości celem dokonania zwrotu.
- c. W przypadku wniosku o udzielenie ulg, rozłożenie na raty, umorzenie w spłacie należności Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy-Ordynacji podatkowej, podlegają one

opracowaniu przez właściwego pracownika merytorycznego.

d. W przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostek organizacyjnych Gminy, których udzielenie należy do kompetencji Wójta Gminy lub Rady Gminy, opracowanie wniosku dokonuje właściwa jednostka przy współpracy z odpowiednim pracownikiem sprawującym nad nią nadzór.

e. Opracowanie wniosku polega w szczególności na:

- skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
- opracowanie informacji o dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
- przygotowanie stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu,
- uzyskanie opinii radcy prawnego o legalności decyzji,

Przy udzielaniu ulg należy również stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie, zwłaszcza stosowną Uchwałę Rady Gminy.

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

- cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do radcy prawnego),
- administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

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

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

4. Dowody dochodowe obrotu bezgotówkowego powinny być dołączone do wyciągu bankowego, a obroty gotówkowe należy ująć w raporcie kasowym.

5. Po wpływie dokumentów księgowych potwierdzających dochody Gminy dokonuje się ich dekretacji polegającej na:

- sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym – w zakresie dochodów,
- naniesieniu odpowiednich kont (dekretacji),
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,

6. Dochody z tytułu sprzedaży usług komunalnych księgowane są w programie komputerowym „Woda” na kontach poszczególnych odbiorców na podstawie wyciągów bankowych oraz

pokwitowań kasowych które ujmowane są także na miesięcznym zestawieniu wpłat uwzględniającym każdy dzień miesiąca w podziale na poszczególne działy, rozdziały i paragrafy dochodów.

7. W przypadku wpłaty dochodów podatkowych i pozostałych dochodów ewidencja księgowa prowadzona jest na podstawie wyciągu bankowego oraz na podstawie dowodów wpłat znajdujących się pod raportem kasowym gdzie kwoty dochodów ewidencjonuje się z rozbiciem na poszczególne źródła dochodów. Dowody księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych pod datą zgodną z wyciągiem bankowym i zgodnie z datą raportu kasowego.

8. Po ujęciu w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną.

§ 17.

Obsługa bankowa

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 i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu bankowego. Wydruk wygenerowanego elektronicznie wyciągu bankowego jest między innymi dowodem poprawnego polecenia płatniczego.
3. Przygotowane przelewy są akceptowane przez osoby upoważnione /zgodnie z bankową kartą podpisów/ i przekazywane do realizacji za pośrednictwem elektronicznego systemu bankowego.

ROZDZIAŁ III - KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 18.

1. Kontrola wewnętrzna, stanowiąca element kontroli zarządczej, ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania,

marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

2. Kontrola wewnętrzna 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 zobowiązań,
 - 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, uszkodzeniem, itp.,
 - 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 zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości (zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych), której dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny.
 - b/ **kontroli merytorycznej**, - opisanej w § 9 pkt.1
 - c/ **kontroli formalno-rachunkowej** – opisanej w § 9 pkt.2
4. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i 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 zgodnie z wzorami podpisów.
5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:
 - a/ zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,

- b/ odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje kierownik 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.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

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

§ 20.

Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Gminy i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników. Jednostki organizacyjne winny opracować własne przepisy dotyczące kontroli i obiegu dokumentów księgowych.

§ 21.

Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej.

WÓJTA
inż. Henryk Gajda