

ZARZĄDZENIE NR 779/23
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY

z dnia 15 stycznia 2024 r.

**w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy
Kostomłoty**

Na podstawie art. 10 i art. 20-25 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania, instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowych stanowiącą załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wykaz osób upoważnionych wg stanowisk do zatwierdzania dokumentów finansowo - księgowych pod względem merytorycznym stanowi załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wykaz osób upoważnionych wg stanowisk do zatwierdzania dokumentów finansowo - księgowych stanowi załącznikiem nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 73/15 Wójta Gminy Kostomłoty z dnia 29 czerwca 2015 r. w sprawie przyjęcia "Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Kostomłoty".

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Kostomłoty.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2024 r.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 779/24 Wójta Gminy
Kostomłoty z dnia 15.01.2024 r.

w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
finansowo- księgowych

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

§ 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie Gminy Kostomłoty i zwana jest dalej „Instrukcją”. Celem instrukcji jest zapewnienie prawidłowości ewidencji operacji gospodarczych i realizacja funkcji przypisanych dokumentom i rachunkowości. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), dalej też: ustawa o rachunkowości.

§ 2. Instrukcja określa podstawowe zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych, przede wszystkim:

- 1) sposób i terminy wystawiania i osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych,
- 2) osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, w tym celowości, gospodarności i legalności,
- 3) osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz osoby do zatwierdzania dokumentów do zapłaty,
- 4) sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych w nich operacjach gospodarczych,
- 5) sposób oznaczania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych własnych i obcych, umożliwiający ustalenie kompletności dowodów podlegających księgowaniu w danym okresie sprawozdawczym,
- 6) terminy przekazywania poszczególnych dowodów księgowych do księgowości po ich opracowaniu i skontrolowaniu.

§ 3. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce — rozumie się przez to Urząd Gminy Kostomłoty,
- 2) jednostce podległej – rozumie się przez to jednostki organizacyjne Gminy Kostomłoty,

3) banku — rozumie się przez to bank prowadzący obsługę budżetu lub inny bank obsługujący zadłużenie Gminy Kostomłoty i Urzędu Gminy Kostomłoty,

4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kostomłoty lub osobę przez niego upoważnioną,

5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kostomłoty lub osobę przez niego upoważnioną,

6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kostomłoty,

7) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć referat lub pracownika odpowiedzialnego, stosownie do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kostomłoty oraz zakresu obowiązków i uprawnień za realizację konkretnych zadań, wiążących się z obowiązkiem obiegu dokumentów,

8) głównym księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego jednostki budżetowej Urzędu Gminy Kostomłoty,

9) dokumencie finansowym — rozumie się przez to dowód księgowy, spełniający warunki, o których mowa w ustawie o rachunkowości.

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

§ 5. 1. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dowodów księgowych, które w skróconej formie odzwierciedlają treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej w sposób zapewniający:

1) rzetelne i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego,

2) rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.

2. W pojęciu ogólnym dokument świadczy o zaszłych lub zamierzonych czynnościach gospodarczych (np. sprzedaż, zamiana, darowizna) i finansowych albo odzwierciedla istniejący stan rzeczy (np. przesunięcie, zużycie, likwidację składnika majątkowego). Odpowiednio sporządzony dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej, podlegający ewidencji księgowej – jest dowodem księgowym.

§ 6. 1. Dowody księgowe dzielą się na:

1) zewnętrzne obce i własne (np. faktury, rachunki, wyciągi bankowe),

2) wewnętrzne (np. faktury, polecenia księgowania, polecenia wyjazdu służbowego, dowody OT, LT, PT),

3) zbiorcze — służące dokonaniu łącznych zapisów,

4) korygujące poprzednie zapisy,

5) zastępcze — wystawiane na czas do otrzymania zewnętrznego dowodu,

6) rozliczeniowe — ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów.

2. Za równoważne z dowodami księgowymi uznaje się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów spełnione są następujące warunki:

1) uzyskują trwałą i czytelną postać,

2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,

3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych oraz ich kompletność,

4) dane źródłowe są odpowiednio chronione w sposób zapewniający ich niezmienność przez okres wymagany dla przechowywania dowodów księgowych.

§ 7. 1. Dowody księgowe muszą spełniać warunki określone w art. 21 – 23 ustawy o rachunkowości, a nadto muszą być:

1) rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,

2) kompletne, zawierające dane określone instrukcją,

3) wolne od błędów rachunkowych.

2. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Jeżeli dotyczą operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym mogą być również sporządzone w języku obcym (wówczas powinno być dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski).

3. Dowód księgowy wystawiony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, zgodnie z zasadami polityki rachunkowości.

4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem komputerowym, odręcznie – atramentem lub długopisem, bez pozostawiania miejsc pozwalających na dokonywanie zmian. Podpis na dowodach księgowych składa się odręcznie.

5. W przypadku, gdy oryginał dowodu źródłowego zewnętrznego obcego lub własnego ulegnie zniszczeniu albo zaginie, ponownie wystawiony dowód musi zawierać adnotację DUPLIKAT wraz z datą jego wystawienia.

6. Błędy w dowodach zewnętrznych koryguje się odpowiednim dokumentem zawierającym sprostowanie.

7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być korygowane przez skreślenie błędnej treści, pozostawiając ją czytelną, naniesienie treści poprawnej oraz zaparafowanie wraz z podaniem daty dokonania poprawki.

§ 8. 1. Podstawą dokonania operacji gospodarczych jest umowa, zamówienie, zlecenie poparte stosownymi fakturami lub rachunkami, pisemne polecenie realizacji dyspozycji właściwej komórki merytorycznej, wydane na podstawie zawartego zlecenia, zawartej umowy o udzielenie dotacji lub pisemne polecenie realizacji wydatku ujętego w planie finansowym Urzędu Gminy zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

2. Dokumenty finansowe zewnętrzne obce składane są w Sekretariacie Urzędu Gminy, bądź drogą pocztową. Korespondencję w formie papierowej pracownik obsługi kancelaryjnej, po opatrzeniu datą wpływu, przekazuje Wójtowi, który dokonuje dekretacji na bezpośrednich przełożonych. Następnie pracownik obsługi kancelaryjnej zadekretowane dokumenty rejestruje w systemie informatycznym Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, dalej system EZD.

Bezpośredni przełożeni komórek dokonują dekretacji dokumentacji na poszczególnych pracowników merytorycznych, w wersji papierowej oraz w systemie EZD. Dokumenty podlegają przekazaniu do właściwej komórki merytorycznej celem stwierdzenia merytorycznej zasadności, opisanie i wprowadzenia do programu „Rejestr zaangażowania środków budżetowych JST” firmy OPW Dосkomp Sp. z o.o.

3. Do ewidencji umów, zamówień, zleceń, faktur, rachunków lub innych dokumentów potwierdzających dyspozycję wykonania zaangażowania i zobowiązań ujętych w planie finansowym

Urzędu Gminy Kostomłoty służy program „Rejestr zaangażowania środków budżetowych JST”. Kontrola planu budżetowego podczas wprowadzania i analizy danych umożliwia poszczególnym pracownikom referatów merytorycznych bieżący nadzór nad planem i stanem wykonania budżetu.

4. Wszelkie zmiany związane z realizacją zadań (przewidywane braki środków w planie finansowym) pracownik merytoryczny powinien niezwłocznie zgłosić Skarbnikowi Gminy.

5. Projekty umów, zleceń oraz zamówień przygotowują pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za realizację zadań, których umowy, zlecenia, zamówienia dotyczą.

6. W umowach, zleceniach, zamówieniach i innych dokumentach powodujących powstanie zobowiązań powinno być wskazane źródło finansowania zgodnie z planem finansowym.

7. Umowy sporządzone w Urzędzie Gminy powinny być podpisane przez pracownika merytorycznego (sporządzającego umowę) po uzyskaniu akceptacji radcy prawnego.

8. Wszystkie czynności powodujące powstanie zobowiązania wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

9. Przed udzieleniem kontrasygnaty Skarbnika, umowy, zlecenia zawierane w imieniu Gminy wymagają wprowadzenia do systemu „Rejestr zaangażowania środków budżetowych JST” w celu weryfikacji planu zaangażowanych środków budżetowych.

10. Na dowodach księgowych stanowiących dowód dokonania zakupu, wykonania usług, robót budowlanych, montażowych itp. znajdować się powinna adnotacja wskazująca na zastosowanie odpowiedniego artykułu z ustawy Prawo zamówień publicznych.

Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy – Prawo zamówień publicznych odpowiada pracownik odpowiedzialny za realizację zadania zgodnie z zakresem czynności.

Wydatki nie podlegające ustawie Prawo zamówień publicznych, wymagają stwierdzenia tego faktu na fakturze przez pracownika merytorycznego.

11. Dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pozostają we właściwym referacie.

12. Środki na wydatki dla podległych jednostek przekazywane są na podstawie planu finansowego tych jednostek. Dopuszcza się złożenie pisemnego zapotrzebowania na środki.

§ 9. 1. Opis merytoryczny powinien zawierać, w szczególności następujące dane:

1) syntetyczny opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu (umowa, porozumienie, zamówienie, itp.),

2) w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu środków europejskich oraz ze środków z Unii Europejskiej z funduszy strukturalnych – nazwę projektu oraz zadania w ramach danego projektu,

3) wskazanie rodzaju wydatku według klasyfikacji budżetowej,

4) na dowodach dotyczących wykonania usług bieżących (stałych) należy zamieścić stwierdzenie, że zostały wykonane i odebrane w terminie (zgodnie z umową bądź zleceniem) i załączyć protokół odbioru prac (jeżeli był przewidziany umową, bądź zleceniem). Dodatkowo należy zamieścić informację o numerze umowy lub zlecenia, na podstawie, której realizowana była usługa.

5) na dowodach dotyczących zrealizowania robót inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych oprócz stwierdzenia faktu wykonania prac, niezbędne jest dołączenie, właściwego ze względu na zaawansowanie robót, protokołu odbioru, który zawiera informacje o stanie zaawansowania i zafakturowania z określeniem czy faktura jest częściowa/końcowa. Dodatkowo należy umieścić informacje o numerze umowy na podstawie, której realizowane są roboty.

6) tryb udzielenia zamówienia publicznego,

2. Kontroli merytorycznej dokonują upoważnieni przez Wójta Gminy pracownicy Urzędu Gminy zgodnie z załącznikiem Nr 1. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu przez osobę odpowiedzialną za realizację zadania, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom i czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami. Dokonanie kontroli dokumentu księgowego musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

3. Prawidłowo sporządzony dowód podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, zgodności z planem wydatków w zakresie klasyfikacji budżetowej przez pracownika merytorycznego lub upoważnionych pracowników, poprzez umieszczenie na wydruku sporządzonym w „Rejestr zaangażowania środków budżetowych JST” w rubryce „Sprawdzono pod względem merytorycznym” - podpisu.

4. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty.

Przekazanie dokumentu Referatowi Finansowemu jest odnotowywane przez pracownika Referatu Finansowego poprzez umieszczenie pieczęci wpływu do referatu na pierwszej stronie dokumentu.

5. Przekazanie dokumentów do Referatu Finansowego w dniu, w którym upływa termin płatności bądź po tym dniu wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymania dokumentu podpisanego przez pracownika dokonującego sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym. Przetrzymywanie dowodów finansowo-księgowych na poszczególnych stanowiskach jest niedopuszczalne, gdyż nieterminowa zapłata może być podstawą do obciążenia gminy odsetkami, co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

6. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym dowód zostaje sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika Referatu Finansowego, którego upoważnienie wynika z zakresu obowiązków, uprawnień i zakresu czynności, poprzez umieszczenie na wydruku „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” oraz złożenie podpisu. Następnie Skarbnik lub Główny Księgowy składa podpis w rubryce „Za zgodność z planem finansowym”.

Kontrola pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, sprawdzone pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, a w szczególności na zbadaniu czy:

- 1) dowód posiada wszystkie elementy dowodu, co do formy i treści,
- 2) dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami i podpisami stron biorących udział w zdarzeniu, czy osoby działające w imieniu Urzędu posiadają stosowne upoważnienia,
- 3) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- 4) do dowodu dołączono wszystkie wymagane załączniki,
- 5) nie został przekroczony termin płatności,
- 6) dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- 7) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.

W przypadku stwierdzenia w dowodach nieprawidłowości formalnych i rachunkowych osoba kontrolująca zwraca dowód pracownikowi merytorycznemu celem usunięcia nieprawidłowości

7. W przypadku każdej transakcji płatności powyżej 15 000,00 zł pracownik Referatu Finansowego weryfikuje kontrahenta w wykazie informacji o podatnikach VAT tzw. Biała Lista (sprawdzenie nazwy firmy lub nazwiska i imienia przedsiębiorcy, statusu podmiotu, numeru rachunku bankowego kontrahenta) dostępnym na stronie Ministra Finansów <https://podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat> i odnotowuje fakt sprawdzenia poprzez sporządzenie wydruku unikatowego identyfikatora z danymi dotyczącymi rachunku, który podpina pod fakturę. Dopuszczalne jest zachowanie unikatowego identyfikatora w formie elektronicznej.

8. Sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz za zgodność z planem finansowym dokumenty do zapłaty podlegają zatwierdzeniu przez Skarbnika oraz Wójta, przy zastosowaniu wymogów określonych w art. 59 ustawy o samorządzie gminnym, zgodnie z którym dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

9. Podpis skarbnika/głównego księgowego:

1) potwierdzenie, że zobowiązania wynikające z operacji gospodarczej mieszczą się w planie finansowym,

2) przyjęcie wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi.

10. Podpis Wójta oznacza wyrażenie zgody na dokonanie przelewu na kwotę wynikającą z opisu znajdującego się na dowodzie źródłowym.

11. Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do wypłaty sporządza się dyspozycje przelewy lub dyspozycje wypłaty, które są podpisywane przez osoby wymienione w „Karcie wzorów podpisów” złożonej w Banku. Za czynności te odpowiada Referat Finansowy, który dokonuje kontroli formalno-rachunkowej sporządzonych dyspozycji.

12. Realizacja przelewów bankowych z rachunków bankowych urzędu i Gminy odbywa się w systemie tzw. „bankowości elektronicznej”. Dopuszcza się stosowania w sytuacjach awaryjnych przelewów tzw ręcznych.

§ 10. 1. Nabycie środków trwałych, przekazanie, sprzedaż, bądź likwidacja udokumentowane mogą być następującymi dokumentami źródłowymi: faktury, rachunki, akty notarialne, decyzje administracyjne, umowy darowizny, protokoły przekazania, protokoły likwidacji lub inne.

2. Wszystkie dokumenty źródłowe dotyczące przyjęcia środków trwałych znajdują się w komórkach merytorycznych. Na ich podstawie komórki sporządzają dokumenty OT, PT lub LT, stanowiące

podstawę przyjęcia/zbycia środków trwałych do ewidencji księgowej w module ewidencja środków trwałych i przedmiotów w ewidencji.

3. W przypadku przyjęcia środków trwałych do użytkowania w momencie zakupu, druk OT winien być przekazany przez pracownika merytorycznego do Referatu Finansowego. Wraz z fakturą.

4. Szczegółowe procedury związane z ruchem środków trwałych oraz odpowiedzialnością za powierzone mienie regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

5. Podstawowymi dokumentami są:

1) Przyjęcie środka trwałego – OT:

a) przeznaczenie: służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego/wartości niematerialnej prawnej,

b) opracowanie i obieg: OT sporządza pracownik merytoryczny dokonujący zakupu środka trwałego lub realizujący inwestycję. Dokument OT sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, w przypadku realizowania projektów z udziałem środków europejskich w 3 egzemplarzach - jeden egzemplarz dla instytucji rozliczającej projekt, w tym jeden dokument przekazany zostaje do Referatu Finansowego, drugi pozostaje w komórce merytorycznej, która go wystawiła. Dokument ten musi zawierać: datę wystawienia, dokładną i pełną nazwę środka trwałego oraz jego krótką charakterystykę, datę i numer dowodu dostawy (bądź w przypadku inwestycji protokołu odbioru), miejsce przeznaczenia lub użytkowania, wartość początkową, podpis osoby, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym oraz podpis kierownika jednostki -wójta, bądź osoby upoważnionej.

Na podstawie dokumentu OT pracownik Referatu Finansowego wprowadza środek trwały do ewidencji w module ewidencja środków trwałych i przedmiotów w ewidencji .Wprowadzony dokument pracownik przesyła do modułu księgowość budżetowa jednostki i/lub zarządu.

2) Protokół przekazania – przyjęcie środka trwałego – PT:

a) przeznaczenie: służy do dokumentacji przekazanie środka trwałego. Sporządzony jest w przypadku przekazania majątku w związku z wydanymi decyzjami, aktami darowizny, aktami notarialnymi, zawartymi umowami, sprzedażą i innymi zdarzeniami,

b) opracowanie i obieg: w przypadku gdy stroną przekazującą jest Urząd druk sporządza pracownik merytoryczny na podstawie dowodów źródłowych w trzech egzemplarzach – jeden egzemplarz otrzymuje strona przyjmująca, drugi komórka merytoryczna, trzeci Referat Finansowy. W przypadku, gdy stroną przyjmującą jest Urząd dokumenty sporządza podmiot przekazujący, Urząd otrzymuje dwa

egzemplarze dokumentu – dla komórki merytorycznej oraz dla Referatu Finansowego. Dokument PT podpisuje kierownik jednostki, bądź osoba upoważniona. Na podstawie dokumentu PT pracownik Referatu Finansowego wprowadza zmiany w ewidencji środków trwałych w module ewidencja środków trwałych i przedmiotów w ewidencji . Wprowadzony dokument pracownik przesyła do modułu księgowość budżetowa jednostki i/lub zarządu.

3) Likwidacja środka trwałego – LT:

a) przeznaczenie: służy do dokumentacji likwidacji środka trwałego,

b) opracowanie i obieg: tryb likwidacji środków trwałych regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

Dokument ten sporządzony jest w komórce merytorycznej w dwóch egzemplarzach – jeden egzemplarz otrzymuje komórka merytoryczna, drugi przekazywany jest dla Referatu Finansowego. Dokument LT podpisują członkowie komisji likwidacyjnej, kierownik jednostki, bądź osoba upoważniona. Na podstawie dokumentu LT pracownik Referatu Finansowego wprowadza zmiany do ewidencji w module ewidencja środków trwałych i przedmiotów w ewidencji. Wprowadzony dokument pracownik przesyła do modułu księgowość budżetowa jednostki i/lub zarządu.

6. Zakwalifikowanie dokumentów OT, PT, LT do ujęcia w księgach rachunkowych oznacza sprawdzenie ich pod względem formalnym i rachunkowym.

§ 11. 1. Dowody PK stanowią dokumenty sporządzone przez pracowników Referatu Finansowego. Dowód podpisany jest przez pracownika sporządzającego, zatwierdzany przez Skarbnika Gminy oraz Wójta Gminy lub osoby przez nich upoważnione.

2. Dowody korygujące PK sporządzane są przez pracowników Referatu Finansowego w celu skorygowania wcześniejszego zapisu, sporządzane są w przypadku stwierdzenia błędu bądź w przypadku pisma komórki merytorycznej. Dowód podpisany jest przez pracownika sporządzającego, zatwierdzany przez Skarbnika Gminy oraz Wójta Gminy lub osoby przez nich upoważnione.

3. Dowody rozliczeniowe są to dokumenty sporządzone przez referaty np. deklaracje, raporty, rozliczenia dotacji otrzymanych i przekazanych, wnioski o płatność, których oryginały stanowią podstawę do ewidencji lub dalszych rozliczeń. Podpisane są przez osoby do tego upoważnione:

a) rozliczenia dotacji otrzymanej z budżetu państwa - na wniosek dotującego dokonuje właściwy merytorycznie referat będący dysponentem środków po wcześniejszym uzgodnieniu z Referatem Finansowym kwot otrzymanych i wydatkowanych,

b) rozliczenia dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym z budżetu gminy dokonuje referat merytoryczny będący dysponentem środków zgodnie z zawartą umową i w oparciu o przedstawione rozliczenie przez organizację pozarządową.

4. Dokumenty dotyczące wypłaty wynagrodzenia w postaci listy wypłat wynagrodzeń są sporządzane na podstawie umowy o pracę, wniosków w sprawie przyznania nagród lub innych informacji na piśmie mające wpływ na wyliczenie wysokości wynagrodzenia (zaakceptowane przez Wójta). Dokumenty dotyczące pracowników przekazywane są pracownikowi na stanowisko ds. egzekucji należności pieniężnych i płac. Wnioski w sprawie nagród przekazuje w formie pisemnej Referat Organizacyjny/Kadry.

5. Umowy o pracę, aneksy do umów o pracę sporządza pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich zgodnie z zakresem czynności w dwóch egzemplarzach: oryginał dla pracownika, kopia pozostaje w aktach osobowych pracownika. Umowę, aneksy do umów podpisuje Wójt oraz pracownik.

6. Kserokopię umowy oraz aneksy do umów niezwłocznie przekazuje się pracownikowi zajmującemu się naliczaniem wynagrodzeń.

7. Inspektor ds. egzekucji należności pieniężnych i płac wprowadza do modułu KADRY i PŁACE wszystkie dane płacowe wynikające z umowy o pracę. Na podstawie tych danych wyliczane jest wynagrodzenie pracownika. Po wprowadzeniu wszystkich danych identyfikacyjnych danego pracownika generuje dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych i wysyła je w ustawowym terminie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik na stanowisku ds. egzekucji należności pieniężnych i płac dokonuje w ustawowym terminie wyrejestrowania pracownika z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

9. Listy wypłat podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez pracownika na stanowisku ds. egzekucji należności pieniężnych i płac (Referat Finansowy), pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika w Referacie Finansowym oraz podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika i Wójta.

§ 12. 1. Obieg dokumentów rozliczania podróży służbowych pracowników urzędu odbywanych na obszarze kraju i poza jego granicami następuje na podstawie dokumentu „polecenie wyjazdu służbowego” (delegacji).

2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Referatu Organizacyjnego w Biurze Obsługi Interesanta.

3. Pracodawca, wydając polecenie wyjazdu służbowego, określa czas trwania podróży służbowej oraz środek lokomocji, przestrzegając przy tym zasady gospodarności środkami finansowymi jednostki, a zatem korzystania z najtańszych środków lokomocji. Odbycie podróży służbowej własnym środkiem lokomocji następuje na wniosek pracownika i za zgodą pracodawcy.

4. Polecenie wyjazdu służbowego na terenie kraju i zagranicznego dla Wójta podpisuje Sekretarz, dla Przewodniczącego Rady Gminy – Zastępcą Przewodniczącego wskazany przez radę, dla radnych – Przewodniczący Rady Gminy.

5. Polecenie wyjazdu służbowego sporządzane jest w jednym egzemplarzu i musi zawierać: numer, imię i nazwisko, stanowisko, cel i datę podróży służbowej, miejscowość oraz określenie środka lokomocji.

6. Po odbyciu podróży służbowej osoba delegowana dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Polecenie wyjazdu służbowego stanowi równocześnie rozliczenie poniesionych kosztów podróży. Rozliczenia kosztów dokonuje osoba delegowana, załączając do niego wszystkie dowody źródłowe potwierdzające dokonanie wydatku związanego z wyjazdem np. bilety, faktury (rachunki) za nocleg oraz inne dokumenty. Faktury (rachunki) za nocleg oraz inne dokumenty opisuje i podpisuje delegowany pracownik.

7. Potwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu służbowego podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki lub osoby upoważnionej.

8. Prawidłowo wypełnioną delegację, wraz z załączonymi dowodami, pracownik składa w terminie do 14 dni od zakończenia podróży służbowej do Referatu Finansowego, którego pracownik dokonuje sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym.

9. Zwrot kosztów podróży służbowej na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika i Wójta na rachunek bankowy wskazany przez pracownika lub gotówką w kasie.

10. W przypadku, gdy wyjazd służbowy odbywał się służbowym środkiem transportu i trwał krócej niż 8 godzin polecenie wyjazdu służbowego podlega zwrotowi przez osobę delegowaną do Biura Obsługi Interesanta.

§13. 1. Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty diet radnych jest lista wypłat z tytułu diet radnych.

2. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

1) zbiorcze zestawienie radnych według pełnionej funkcji oraz wykaz potrąceń za nieobecności na sesjach i posiedzeniach komisji rady, przygotowane przez pracownika na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy w oparciu o listę obecności radnych na poszczególnych posiedzeniach komisji i sesjach,

2) wykaz radnych uprawnionych do otrzymywania diety w zależności od pełnionej funkcji przygotowany przez pracownika na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

3. Wypłata diet dokonywana jest przelewem na imienny rachunek bankowy wskazany przez radnego.

4. Wypłat diet radnych dokonuje się w terminie określonym w odrębnych przepisach.

5. Podstawowymi dokumentami są:

1) Listy obecności:

a) przeznaczenie: służy do sporządzenia listy wypłat diet radnych,

b) opracowanie i obieg: listy obecności sporządza się z każdego posiedzenia komisji i sesji Rady Gminy.

2) Lista wypłat z tytułu diet radnych:

a) przeznaczenie: służy do udokumentowania wypłaty diet radnych,

b) opracowanie i obieg: listę wypłat diet radnych sporządza pracownik zatrudniony na stanowisku ds. egzekucji należności pieniężnych i płac w dwóch egzemplarzach na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych.

Sprawdzenia merytorycznego dokonuje wójt/sekretarz lub inna osoba upoważniona, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje skarbnik/główny księgowy lub inny wyznaczony pracownik Referatu Finansowego.

Listy płac zatwierdza do wypłaty skarbnik/główny księgowy i Wójt.

§14. 1. Ryczałty za używanie przez pracownika prywatnego samochodu do celów służbowych przyznawane są w oparciu o umowy, w których określony jest miesięczny limit kilometrów na służbowe jazdy lokalne.

2. Rozliczenie ryczałtów dokonywane jest na podstawie oświadczenia składanego przez pracownika na stanowisku ds. egzekucji należności pieniężnych i płac.

3. Oświadczenie powinno być sprawdzone przez upoważnionego pracownika podpisane pod względem merytorycznym przez wójta/sekretarza lub osobę upoważnioną.

4. Na podstawie złożonych oświadczeń pracownik na stanowisku ds. egzekucji należności pieniężnych i płac sporządza listę płac.

5. Podstawowymi dokumentami są:

1) Oświadczenie pracownika o używaniu prywatnego samochodu do celów służbowych:

a) przeznaczenie: służy do udokumentowania używania prywatnego samochodu do celów służbowych,

b) opracowanie i obieg: dokument sporządza pracownik, któremu przyznano ryczałt za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych i składa na stanowisku ds. egzekucji należności pieniężnych i płac, w terminie 14 dni po upływie miesiąca, na który został przyznany ryczałt. Oświadczenie podlega sprawdzeniu przez pracownika Referatu Organizacyjnego (ds. obsługi kancelaryjnej) co do ilości dni, w których pracownik nie korzystał z prywatnego samochodu do celów służbowych z powodu urlopu, choroby, delegacji itp. i po weryfikacji stanowi podstawę sporządzenia listy wypłat ryczałtów.

2) Lista wypłat ryczałtów za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych:

a) przeznaczenie: służy do udokumentowania wypłaty ryczałtów za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych,

b) opracowanie i obieg: dokument sporządza pracownik Referatu Organizacyjnego (ds. obsługi kancelaryjnej) w dwóch egzemplarzach na podstawie zweryfikowanych oświadczeń pracowników. Lista musi zawierać, co najmniej dane: imię i nazwisko pracownika, kwotę ryczałtu. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje wójt, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje skarbnik/główny księgowy. Listę do wypłaty zatwierdza skarbnik/główny księgowy i Wójt.

§ 15.

1. Umowy/porozumienia o przyznaniu i zasadach rozliczenia dotacji przygotowują właściwe komórki merytoryczne.

2. Podstawą do przekazania dotacji jest informacja komórki merytorycznej, uchwała budżetowa, aktualny plan finansowy oraz umowy/porozumienia. Do pierwszej dyspozycji należy dołączyć kopię stosownej umowy/porozumienia.

3. Przekazane kwoty dotacji podlegają rozliczeniu przez komórkę/pracownika merytorycznego, a wykonanie przedmiotu umowy/porozumienia następuje z chwilą zaakceptowania sprawozdania/rozliczenia.

4. Dokumentacja stanowiąca rozliczenie z przekazanej dotacji przechowywana jest w komórce merytorycznej.

5. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie udzielonych dotacji odpowiada pracownik merytoryczny.

6. Dokumentami rozliczającymi wykorzystanie dotacji są: rozliczenie dotacji oraz sprawozdanie finansowo-rzeczowe sporządzone (zgodnie z przyjętymi zasadami) przez podmiot, któremu zlecono realizację zadań własnych Urzędu, w terminie określonym w umowie. Dokumenty te podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Jeżeli z odrębnych przepisów nie wynika obowiązek składania sprawozdań, rozliczenie dotacji następuje na zasadach

określonych w umowie.

7. W ciągu 14 dni od zaakceptowania wykonania umowy/porozumienia komórka merytoryczna/pracownik przekazuje rozliczenie dotacji do Referatu Finansowego.

8. Niedopuszczalne jest przekazanie następnej dotacji podmiotowi, który nie rozliczył się z wcześniej otrzymanych dotacji.

9. W sytuacjach określonych przez odrębne przepisy, niedokonanie przez beneficjenta zwrotu całości lub części dotacji, wiąże się z wydaniem przez komórkę merytoryczną/pracownika dokumentu zewnętrznego własnego, określającej kwotę dotacji do zwrotu wraz z odsetkami liczonymi jak dla zobowiązań podatkowych.

10. Podstawą do przekazania dotacji podmiotowej dla instytucji kultury jest uchwała budżetowa i aktualny plan finansowy.

11. Po zakończeniu roku budżetowego komórka merytoryczna/pracownik sporządza informację o nierozliczonych dotacjach udzielonych w roku budżetowym w terminie do końca lutego następnego roku budżetowego celem ujęcia ich w bilansie i przekazuje do Referatu Finansowego.

12. Podstawowymi dokumentami są:

2) rozliczenie dotacji:

a) przeznaczenie: służy do udokumentowania rozliczenia udzielonych dotacji,

b) opracowanie i obieg: dokument sporządza pracownik komórki merytorycznej w jednym egzemplarzu. Rozliczenie dotacji winno zawierać następujące dane: numer umowy/porozumienia, nazwę dotowanego podmiotu, klasyfikacja budżetowa, z której dotacja została przekazana (dział, rozdział, paragraf, kategoria zadania), zaakceptowaną kwotę wykonania umowy z przekazanej dotacji z podaniem okresu sprawozdawczego obejmującego rozliczenie, kwotę dotacji zwróconej do budżetu Gminy (z podaniem terminu dokonania zwrotu), ewentualnie kwotę dotacji podlegającą zwrotowi do budżetu Gminy i przyczynę zwrotu. Rozliczenie dotacji podpisuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona. Dowód przekazuje się wyznaczonemu pracownikowi Referatu Finansowego.

§17

1. Środki finansowe dla jednostek budżetowych przekazywane są w wysokości wynikającej z zapotrzebowania danej jednostki budżetowej na środki pieniężne, zgłaszanego przez kierownika danej jednostki lub osobę upoważnioną.

2. Decyzje administracyjne, postanowienia i ich zmiany, których następstwem jest powstanie należności wystawiają pracownicy merytoryczni. Decyzje administracyjne, postanowienia i ich zmiany podpisuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona. Wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji administracyjnej, postanowienia i ich zmian, chyba, że przepisy szczególne nie wymagają doręczenia. Pracownik

komórki merytorycznej właściwy do naliczania dochodów niepodatkowych informację i dokumentację o ich wysokości, bieżąco przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. księgowości i egzekucji należności.

3. Wewnętrzne dyspozycje przekazania środków dotyczące odsetek od kredytów, pożyczek sporządzane są w Referacie Finansowym. Odsetki i raty kredytów mogą być przekazywane na podstawie przygotowanego harmonogramu spłaty, naliczeń odsetek. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje kierownik lub osoba upoważniona, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje skarbnik/główny księgowy.

4. Deklarację VAT-7 sporządza pracownik Referatu Finansowego, któremu powierzono rozliczenie podatku VAT, bądź osoba upoważniona.

5. Nota księgowa (obciążeniowa lub uznaniowa) jest dokumentem zewnętrznym własnym, wystawianym w przypadku konieczności nałożenia na kontrahenta kary umownej lub z tytułu innej należności (nota obciążeniowa) lub stwierdzenia istnienia zobowiązania wobec kontrahenta (nota uznaniowa), dla których nie wystawia się postanowienia, decyzji lub faktury VAT. Nota powinna zawierać nazwy, numery identyfikacji podatkowej oraz adresy wystawiającego i adresata, datę wystawienia, nazwę i numer kolejny dokumentu: „Nota nr ...”, treść, zawierającą przyczynę (np. nałożenia kary lub powstania zobowiązania), określenie kwoty (cyfrowo i słownie) oraz jej wyliczenie z podaniem podstawy prawnej (umowa); w przypadku noty obciążeniowej (należność) stosuje się w treści noty sformułowanie: „W związku z ... obciążamy Was kwotą ...”; przy notie uznaniowej (zobowiązanie) stosuje się sformułowanie: „... uznajemy Was kwotą ...”, numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić żadaną kwotę (nota obciążeniowa), lub prośba o podanie numeru rachunku kontrahenta (nota uznaniowa), termin zapłaty przy notie obciążeniowej (sugerowany: 7 dni), sankcje w razie nieuiszczenia noty (nota jest wezwaniem do zapłaty stosownie do art. 476 k.c.; jej niezapłacenie podlega windykacji w drodze sądowej), podpis kierownika jednostki-wójta lub osoby upoważnionej, skarbnika/głównego księgowego bądź osoby upoważnionej

6. Notę obciążeniową wystawia pracownik referatu finansowego w dwóch egzemplarzach: oryginał dla kontrahenta, kopia dla referatu finansowego. Notę podpisuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona, skarbnik/główny księgowy.

7. Notę uznaniową wystawia pracownik referatu finansowego w dwóch egzemplarzach: oryginał dla kontrahenta, kopia dla referatu finansowego. Notę podpisuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona, skarbnik/główny księgowy.

8. Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych kwot pojedynczych i zbiorczych, wynikających z zestawień lub korekty mylnych zapisów. Polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca oraz sprawdzająca- skarbnik/główny księgowy.

Polecenia księgowania dotyczące wewnętrznych przeksięgowania, nie wymagają zatwierdzenia.

Dokument sporządzany jest w jednym egzemplarzu.

11. Szczegółowy Opis dokumentów i druków kasowych zawiera Instrukcja w sprawie Gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Kostomłoty.

§ 15. 1. Dekretacją dokumentów, zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości, jest stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych. Dekretacja obejmuje ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregacja dokumentów, która polega na wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią), podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami (np. zakupu, sprzedaży), kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc),

2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, w przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwego wydziału w celu uzupełnienia,

2. Właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polega na:

1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji w jakich rejestrach dokument ma być zaksięgowany, poprzez umieszczenie na nich numeru ewidencyjnego rejestru ,

3) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu na kontach syntetycznych i klasyfikacji budżetowej,

4) określeniu miesiąca, w jakim dowód ma być zaksięgowany,

5) podpisaniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 16. 1. Dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są zapisy w księgach rachunkowych przechowywane są w ciągu roku w Referacie Finansowym i podlegają archiwizacji zgodnie z przepisami w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, tj. Rozporządzeniem Prezesa Rady

Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr 779/24 Wójta Gminy
Kostomłoty z dnia 15.01.2024 r.

w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
finansowo- księgowych

**Wykaz osób upoważnionych według stanowisk do zatwierdzania dokumentów finansowo –
księgowych pod względem merytorycznym**

1. Wójt Gminy Kostomłoty;
2. Zastępca Wójta Gminy Kostomłoty;
3. Sekretarz;
4. Referent ds. obsługi kancelaryjnej;
5. Referent ds. obsługi kancelaryjnej;
6. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej;
7. Referent ds. gospodarki nieruchomościami;
8. Inspektor ds. promocji i rozwoju gminy;
9. Referent ds. gospodarki odpadami i EMUiA;
10. Referent ds. obsługi Rady Gminy;
11. Referent ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
12. Inspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
13. Inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych/ Z-ca kierownika USC;
14. Kierownik USC;
15. Referent ds. bezpieczeństwa zarządzania kryzysowego i logistyki;
16. Inspektor ds. infrastruktury drogowej;
17. Referent ds. planowania przestrzennego;
18. Inspektor ds. budownictwa;
19. Referent ds. zamówień publicznych;
20. Referent ds. rolnictwa i ochrony środowiska;
21. Referent ds. sieci technicznej uzbrojenia terenu;
22. Inspektor ds. sieci technicznej uzbrojenia terenu
23. Referent ds. gospodarki nieruchomościami;
24. Informatyk;
25. Inspektor ds. księgowości podatkowej;
26. Inspektor ds. księgowości wymiarowej;
27. Referent ds. księgowości i egzekucji należności;
28. Inspektor ds. egzekucji należności pieniężnych i płac;
29. Referent ds. księgowości i należności egzekucji.

Załącznik nr 3

do Zarządzenia nr 779/24 Wójta Gminy
Kostomłoty z dnia 15.01.2024 r.

w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
finansowo- księgowych

**Wykaz osób upoważnionych wg stanowisk do zatwierdzania dokumentów finansowo –
księgowych**

1. Główny Księgowy;
2. Inspektor ds. księgowości UG;
3. Inspektor ds. księgowości wymiarowej;
4. Inspektor ds. księgowości podatkowej;
5. Inspektor ds. egzekucji należności pieniężnych i płac