

ZARZĄDZENIE Nr 159/2020
Wójta Gminy Sierakowice
z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia procedur instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych

Na podstawie art. 53, 68 ust. 1, 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019, poz. 351, z późn. zm.).

Wójt Gminy Sierakowice

z a r z ą d z a c o n a s t ę p u j e:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Sierakowice, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

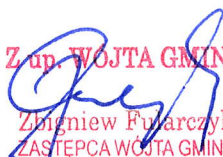
§ 2

Tracą moc: Zarządzenie Nr 8/2012 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 17 stycznia 2012 roku w sprawie procedur kontroli finansowej, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i instrukcji postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Gminy Sierakowice oraz zarządzenia je zmieniające:

- Zarządzenie Nr 104/2013 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 31 grudnia 2013 roku,
- Zarządzenie Nr 129/2016 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 24 listopada 2016 roku
- Zarządzenie Nr 152/2017 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 29 grudnia 2017 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2021 roku.

Z up. WÓJTA GMINY

Zbigniew Fularczyk
ZASTĘPCA WÓJTA GMINY

INSTRUKCJA

Kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Sierakowice

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

Celem instrukcji jest:

- 1) ujednoczenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo - księgową,
- 2) określenie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzanie faktur (rachunków) pod względem merytorycznym, rachunkowym oraz formalnym, zatwierdzanie do wypłaty,
- 3) ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo - księgowych,
- 4) zapewnienie terminowego dokonywania operacji gospodarczych, prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania deklaracji, planów i sprawozdań.

§ 2

Ilekość w instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Sierakowice,
- 2) Skarbniku - rozumie się przez Skarbnika Gminy,
- 3) referatach merytorycznych - rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy referaty oraz inne równorzędne komórki organizacyjne realizujące zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Sierakowice,
- 4) dowodach księgowych - rozumie się przez to dokumenty odzwierciedlające w skróconej formie treść operacji gospodarczych, które stanowią podstawę do ujęcia operacji w ewidencji,
- 5) RADIX - oznacza to Zintegrowany pakiet oprogramowania, służący do prowadzenia ewidencji księgowej operacji gospodarczych dotyczących działalności Urzędu.

§ 3

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

- 1) wydatków - zobowiązań wynikających z zawartych umów na realizację robót, usług, z zakupów środków trwałych, materiałów itp. oraz innych wydatków ujętych w budżecie Gminy Sierakowice;
 - a. Każdy wydatek winien być poprzedzony złożeniem zapotrzebowania przez pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za dokonanie zakupu. Zapotrzebowanie jest sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
 - b. Podstawą wydatku mogą być również zamówienia, umowy lub zgłoszenia udziału w szkoleniu, zawierające wszystkie elementy wskazane we wzorze zapotrzebowania.
 - c. Dokument będący podstawą wydatku (lub jego kopia, jeśli zapotrzebowanie, zlecenie, zamówienie nie dotyczy wydatku jednorazowego), stanowi integralny załącznik do

faktury, rachunku itp. potwierdzający dokonanie wydatku.

- d. przy dokonywaniu wydatków związanych z dostawą usług stałych, tj. wody, energii elektrycznej, gazu, wywozu nieczystości, opłat za usługi telekomunikacyjne itp. oraz wydatków wynikających z zawartych umów, nie obowiązują procedury opisane w ppkt a-c.
- 2) dochodów - należności wynikających z aktów notarialnych i umów (faktury, rachunki), decyzji, porozumień, sprawozdań urzędów skarbowych, sprawozdań jednostek budżetowych o dochodach budżetowych, deklaracji podatkowych, a także z decyzji o dotacjach na zadania zlecone.

§ 4

1. W pojęciu ogólnym dokument świadczy o zaszytych lub zamierzonych czynnościach gospodarczych (np. sprzedaży, zamianie, darowiźnie) i finansowych (np. płatnościach) albo odzwierciedla istniejący stan rzeczy (np. zużycie, likwidację, zmniejszenie wartości środków rzeczowych). Odpowiednio sporządzony dokument, stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej, podlegający ewidencji księgowej - tj. będący podstawą zapisu w księgach rachunkowych – jest dowodem księgowym.
2. Dowody finansowo – księgowe stanowiące podstawę realizacji operacji gospodarczych i finansowych podlegają ocenie pod względem:
 - 1) **legalności**, tj. czy zachowana jest zgodność z:
 - a) obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa,
 - b) ustaleniami i warunkami wynikającymi z realizowanych umów lub porozumień,
 - 2) **celowości**, tj. czy działania powodujące skutki finansowe wiążą się z osiągnięciem zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z planem finansowym Urzędu,
 - 3) **gospodarności**, tj. czy po dokonaniu analizy wszelkich dostępnych dokumentów, mogą wpływać wnioski świadczące o zachowaniu należytej staranności w zakresie wydatkowania środków publicznych pod względem oszczędności, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz zminimalizowania ryzyka szkód i strat finansowych.

§ 5

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

§ 6

1. Dowód księgowy jest podstawą księgowania i zgodnie z ustawą o rachunkowości, powinien zawierać co najmniej:
 - 1) oznaczenie rodzaju dowodu,
 - 2) numer ewidencyjny dowodu,
 - 3) wskazanie stron (nazwy, adresu) dokonujących operacji, której dowód dotyczy,
 - 4) przedmiot operacji oraz jej wartość, jeżeli zaś operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, także jej ilościowe określenie,
 - 5) datę dokonania operacji, a w przypadku, gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - 6) określenie warunków płatności,
 - 7) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 8) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, przez wskazanie miejsca księgowania, wskazanie kont, na których zapis winien być dokonany

(dekretacja) oraz opatrzenie dowodu własnoręcznym podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w sposób staranny, czytelny i trwały (pismem komputerowym, maszynowym lub odręcznie – atramentem lub długopisem).
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
4. Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie innym dokumentem zawierającym sprostowanie i uzasadnienie.
5. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych własnych można poprawiać przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisaniu poprawnej treści lub liczby. Skreślenia należy dokonać w taki sposób, aby umożliwiło ono odczytanie pierwotnej treści lub liczby. Niedopuszczalne jest poprawianie pojedynczych liter lub cyfr.
6. Poprawka treści lub liczby w dowodzie księgowym winna być opatrzona datą jej dokonania i podpisem osoby upoważnionej do jej dokonania.
7. Nie mogą być poprawiane przez skreślenia dowody obce, a także te dowody własne, które uprzednio zostały przekazane kontrahentowi zewnętrznemu. W obu tych przypadkach dowody mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego.
8. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub obcym w przypadku transakcji z kontrahentem zagranicznym. Dowody zewnętrzne obce sporządzane w języku obcym winne być przetłumaczone na język polski, jeżeli wymaga to wyjaśnienia treści operacji gospodarczej, dokonanej z kontrahentem zagranicznym.
9. W przypadku, gdy oryginał dowodu źródłowego zewnętrznego obcego lub własnego ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wystawiony ponownie dowód musi zawierać adnotację „DUPLIKAT”, datę wystawienia i podpis osoby wystawiającej.

§ 7

Realizacja środków z funduszy Unii Europejskiej następuje zgodnie z procedurami postępowania określonymi w poszczególnych umowach o dofinansowanie projektów.

KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 8

1. Dowody księgowe muszą być:
 - 1) rzetelne – tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują,
 - 2) kompletne – zawierające dane określone w § 6 instrukcji,
 - 3) wolne od błędów rachunkowych.
2. Zakres kontroli dowodów księgowych obejmuje:
 - 1) sprawdzenie pod względem merytorycznym,
 - 2) sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym.
3. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje się w referatach merytorycznych.
4. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonują pracownicy Referatu Finansowego.

§ 9

1. Dowody księgowe w referatach merytorycznych podlegają kontroli pod względem merytorycznym. Merytoryczna kontrola polega na ocenie wydatku pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, a także zgodności pod względem rachunkowym z dokumentem źródłowym (np. umową, zamówieniem). Osoby uprawnione do kontroli dokumentów odpowiedzialne są za prawidłowe udokumentowanie w/w operacji i działań.
2. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym obejmuje w szczególności:
 - 1) kompleksowe zweryfikowanie danych w nim zawartych z dokumentacją stanowiącą podstawę jego wystawienia,
 - 2) wskazanie źródła finansowania określonego w budżecie lub w planie finansowym urzędu gminy,

- 3) sprawdzenie, czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa, względnie czy złożono zamówienie,
 - 4) zaklasyfikowanie wydatku do odpowiedniej kategorii wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) ocenę udokumentowanej dowodem księgowym operacji gospodarczej z punktu widzenia celowości, oszczędności, zachowania zasady efektywności oraz zgodności z przepisami prawa,
 - 6) weryfikację terminów realizacji, a w przypadku ich niedotrzymania ustalenie finansowych konsekwencji i trybu ich windykacji,
 - 7) stwierdzenie spełnienia wymogów prawnych dotyczących trybu udzielenia zamówień publicznych (jeżeli operacja gospodarcza dotyczy wykonania robót budowlano- montażowych, zakupu materiałów i towarów lub świadczenia usług),
 - 8) zweryfikowanie faktur pod względem prawidłowego ustalenia stawek i kwot należnego podatku VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) rachunkowe zweryfikowanie dowodu źródłowego.
3. Do dowodu księgowego należy dołączyć w formie załączników dokumenty bezpośrednio związane z operacją gospodarczą, którą opisują.
4. Załącznikami do dowodów księgowych są w szczególności:
- 1) potwierdzenie dostawy materiałów, towarów lub odbioru usług, np. w formie protokołu odbioru,
 - 2) protokoły odbioru robót potwierdzone przez inspektorów nadzoru,
 - 3) akty notarialne.

§ 10

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości polegające na niezgodności ze stanem faktycznym bądź przedmiotem umowy stanowią podstawę do zwrotu przez referat merytoryczny dowodu do kontrahenta wraz z podaniem powodu zwrotu i informacją, że dowód pozostaje bez księgowania. Inne nieprawidłowości powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisywanym przez sprawdzającego, co będzie podstawą żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

§ 11

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

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

§ 12

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

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym,
data podpis.....”.

§ 13

1. Dokumenty są przekazywane do Referatu Finansowego bez zbędnej zwłoki. Pracownik dokonuje kontroli formalno – rachunkowej i dekretacji dokumentu, a następnie przekazuje do Skarbnika, który kontroluje czy dokumenty zostały sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, i wstępnie zatwierdza je do wypłaty, co potwierdza podpisem.
2. Podpis Skarbnika złożony na dowodzie księgowym oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczej i finansowej określonej w dowodzie księgowym i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie ma zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.
3. Dokumenty są przekazywane do Wójta Gminy lub jego Zastępcy, który zatwierdza je do wypłaty.
4. Dokumenty po zatwierdzeniu są przekazywane do Referatu Finansowego w celu dokonania zapłaty.
5. Do składania podpisów stwierdzających sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym są kierownicy referatów, pracownicy samodzielnych stanowisk oraz upoważnieni pracownicy referatów, Sekretarz i Skarbnik. Do składania podpisów stwierdzających sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowych upoważnieni są poszczególni pracownicy Referatu Finansowego. Do zatwierdzania dowodu do zapłaty właściwy jest Wójt, Zastępca i Skarbnik, który składa kontrasygnatę.

§ 14

1. Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do wypłaty sporządza się dyspozycje przelewu w formie wydruku z systemu Internet Banking lub wystawia się чеки gotówkowe. Powyższe dokumenty są podpisywane przez osoby wymienione na Karcie wzorów podpisów złożonej w Banku. Dyspozycja przelewu podlega sprawdzeniu przez Skarbnika lub upoważnionego pracownika Referatu Finansowego pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzenie to ma na celu stwierdzenie, że:
 - 1) każdy przelew jest realizowany na podstawie zatwierzonego do wypłaty dowodu,
 - 2) dane odbiorcy, kwota i tytuł zapłaty na przelewie są zgodne z danymi umieszczonymi w dowodzie,
 - 3) w przypadku, jeżeli dane odbiorcy na przelewie są różne od danych na dowodzie, przelew jest dokonany zgodnie z pisemnym upoważnieniem osoby uprawnionej do otrzymania płatności (np. oświadczenie pracownika o wyrażeniu zgody na przelewanie wynagrodzenia na konto współmałżonka).
2. Sprawdzona dyspozycja przelewów jest podpisana do realizacji przez Skarbnika i Wójta bądź Zastępcę.
3. Po podpisaniu do realizacji dyspozycja przelewów jest autoryzowana w systemie Internet Banking przez Skarbnika lub Inspektora ds. księgowości budżetowej i Wójta lub Zastępcę z zastosowaniem środków zabezpieczających udostępnionych przez bank.
4. Pracownik Referatu Finansowego obsługujący Internet Banking dokonuje technicznej transmisji danych do banku.
5. Zapisy w wyciągu bankowym, dotyczące operacji finansowych (np. prowizja bankowa), dokonywanych przez bank, nie ujęte w zrealizowanej dyspozycji, dokumentuje się dowodami zastępczymi, wystawianymi przez pracownika Referatu Finansowego.
6. Na wszystkich zrealizowanych w systemie Internet Banking dowodach umieszcza się klauzulę
”zapłacono przelewem, dnia.....”
i podpis pracownika Referatu Finansowego, co uniemożliwia powtórne zrealizowanie tego samego dowodu.
7. Dowody źródłowe po dokonaniu zapłaty podlegają ewidencji w księgach rachunkowych za pomocą

systemu RADIX w odpowiednich modułach.

OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH ZEWNĘTRZNYCH OBCYCH

§ 15

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

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

§ 16

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

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

§ 17

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

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

§ 18

1. Dowody księgowe zewnętrzne obce wpływają bezpośrednio lub pocztą do Biura Podawczego, gdzie dokonuje się wskazania daty przyjęcia dokumentu celem prawidłowego ustalenia terminu płatności. Niezwłocznie po przyjęciu przekazywane są do Referatu Finansowego lub referatów merytorycznych.

2. Wydziały merytoryczne dokonują ich merytorycznej weryfikacji zgodnie z postanowieniami § 9 Instrukcji po czym zwracają do Referatu Finansowego w terminie określonym w § 13 ust.1 niniejszej Instrukcji.
3. Dokumenty, dla których upłynął termin zapłaty, będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację, ponieważ nieterminowa realizacja płatności za zobowiązania może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów.
4. W przypadku zagubienia oryginału faktury VAT/rachunku, pracownik, który zagubił dokument występuje do kontrahenta o wystawienie duplikatu .

OBIEG DOWODÓW ZEWNĘTRZNYCH WŁASNYCH

§ 19

1. Dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi są sporządzane przez wydziały merytoryczne dokumenty, spełniające wymogi określone w § 6 Instrukcji, powodujące skutki gospodarcze takie jak:
 - 1) powstanie zobowiązań,
 - 2) powstanie należności,
 - 3) zmianę stanu ilościowo – wartościowego lub wartościowego składników majątkowych gminy podlegające obowiązkowi ujęcia w ewidencji księgowej prowadzonej przez Urząd.
2. Dowody księgowe zewnętrzne własne przygotowują wydziały merytoryczne odpowiadające za zakres działania lub realizujące zadanie.
3. Zakres czynności związanych z przygotowaniem dowodów obejmuje w szczególności:
 - 1) sporządzenie dowodu i uzyskanie wymaganych uzgodnień,
 - 2) uzyskanie podpisów osób upoważnionych ,
 - 3) doręczenie dowodu wszystkim odbiorcom.

§ 20

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

- 1) umowy, porozumienia i ugody zawierające zobowiązanie do zapłaty bez konieczności dodatkowego udokumentowania, noty uznaniowe,
- 2) decyzje administracyjne Wójta Gminy,
- 3) umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 21

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

- 1) faktury sprzedaży składników majątkowych oraz usług, a także opłat wieczystego użytkowania będących źródłem przychodów,
- 2) umowy, porozumienia i ugody zawierające ustalenia zapłaty należności nie wymagające dodatkowego udokumentowania,
- 3) decyzje organu podatkowego w sprawie wymiaru podatków i opłat,
- 4) decyzje organu podatkowego określające wysokość zobowiązań podatkowych i opłaty skarbowej,
- 5) decyzje organu podatkowego w sprawie:
 - a) umorzenia zaległości podatkowych,
 - b) odroczenia terminu płatności podatków lub rozłożenia zapłaty podatku na raty,
 - c) odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę,
- 6) decyzje administracyjne Wójta Gminy w sprawach:

- a) przekształcenia prawa wieczystego użytkowania nieruchomości w prawo własności,
- b) ustanowienia trwałego zarządu nieruchomością,
- c) nabycia własności nieruchomości przez wieczystego użytkownika z mocy prawa,
- 7) dyspozycje o zmianie wysokości opłat za wieczyste użytkowanie nieruchomości,
- 8) protokoły przyjęcia składników majątkowych zaliczanych do środków obrotowych (z wyjątkiem środków pieniężnych) w wyniku likwidacji jednostek budżetowych, spółek komunalnych oraz pozostałych instytucji utworzonych przez Gminę,
- 9) dyspozycje w sprawie umorzenia należności na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy.

§ 22

1. Dowody zewnętrzne własne wymienione w § 20 przygotowane przez wydziały merytoryczne zgodnie z zasadami § 19 ust. 3 podlegają merytorycznej weryfikacji zgodnie z § 9 ust. 2, po czym jeden egzemplarz dowodu wydział merytoryczny niezwłocznie przekazuje do Referatu Finansowego.
2. Pracownik Referatu Finansowego dokonuje kontroli formalno - rachunkowej przekazanych dowodów w zakresie określonym w § 12 ust.1 i przekazuje do akceptacji przez Skarbnika i zatwierdzenia przez Wójta lub jego Zastępcę.
3. Zatwierdzone dowody księgowe są przekazywane w ramach Referatu Finansowego do księgowania oraz do zapłaty zobowiązania/przekazania środków do jednostek budżetowych/dokonania zwrotu pomniejszającego dochód, w wymaganym terminie.

§ 23

Dowody zewnętrzne własne wymienione w § 21 (z wyłączeniem pkt 3, 4 i 5) przygotowywane są przez wydziały merytoryczne zgodnie z postanowieniami § 19 ust. 3

OBIEG DOWODÓW WEWNĘTRZNYCH

§ 24

1. Dowodami księgowymi wewnętrznymi są dokumenty spełniające wymogi określone w § 6 i stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej wewnątrz Urzędu Gminy.
2. Dowody wewnętrzne przygotowują wydziały merytoryczne w ramach wyznaczonego zakresu działania i realizowanych zadań.
3. Przygotowanie dowodu obejmuje w szczególności:
 - 1) sporządzenie dowodu,
 - 2) sprawdzenie merytoryczne dowodu i jego podpisanie,
 - 3) doręczenie dowodu wszystkim odbiorcom.

§ 25

Dowodami księgowymi wewnętrznymi są m. in:

- 1) protokoły przyjęcia środków trwałych,
- 2) protokoły wykreślenia z ewidencji środków trwałych,
- 3) protokoły likwidacji i przekazania składników majątkowych,
- 4) rozliczenia kosztów podróży służbowych i zaliczek na pokrycie wydatków z tytułu podróży służbowych,
- 5) listy wypłat wynagrodzeń, nagród, stypendiów i odpraw,
- 6) listy wypłat pozostałych należności osobom fizycznym, stanowiących podstawę naliczenia składek ZUS lub zaliczek na podatek dochodowy,
- 7) polecenia księgowania,
- 8) noty księgowe.

§ 26

1. Dowody wewnętrzne wymienione w § 25 pkt 1- 6 przygotowują wydziały merytoryczne w zakresie określonym w § 24 ust. 3.
2. Po podpisaniu i zatwierdzeniu przez upoważnione osoby, dokumenty niezwłocznie przekazywane są przez referat merytoryczny do Referatu Finansowego.
3. Referat Finansowy dokonuje kontroli formalno – rachunkowej przekazanych dowodów w zakresie określonym w § 12 .
4. Dokumenty dotyczące zobowiązań Urzędu przekazywane są do akceptacji przez Skarbnika i zatwierdzenia przez Wójta lub jego Zastępcę .
5. Zatwierdzone dowody księgowe, dotyczące zobowiązań Urzędu, przekazywane są w ramach Referatu Finansowego do zaksięgowania oraz do zapłaty zobowiązań w wymaganym terminie.

DOWODY OBROTU SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI

§ 27

1. Majątek jednostki stanowią:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - wartości niematerialne i prawne.
2. **Środki trwałe** - to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż jeden rok, kompletne i zdatne do użytku. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których cena nabycia przekracza wartość 3.500,00 zł.
Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki, sprzęt komputerowy.
Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych danego środka trwałego odbywa się na koniec roku. Rozpoczęcie amortyzacji ustala się proporcjonalnie, od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały został przyjęty do używania i wprowadzony do ewidencji jednostki, a jej zakończenie do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów z ich wartością początkową lub w którym postawiono go w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono niedobór.
Wyceny składników majątkowych dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się według wartości określonej w decyzji.
3. **Pozostałe środki trwałe** - pozostałe środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wartości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w 100 % poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. Dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych ustalono na poziomie 800,00 zł. Pozostałe środki trwałe w używaniu wycenia się według cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
Ustala się dolną granicę wartości wyposażenia podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 10% wartości środków trwałych (na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego wynosi $3.500,00 \text{ zł} \times 10\% = 350,00 \text{ zł}$).

4. **Wartości niematerialne i prawne** - Wartości niematerialne i prawne, których wartość nie przekracza 3.500,00 zł umarza się jednorazowo w 100% poprzez odpisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, zaś gdy wartość ich jest wyższa niż 3.500,00 zł, ich odpisów amortyzacyjnych dokonuje się na koniec roku wg stawki ustalanej na podstawie art. 16m ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.”

§ 28

Dowody księgowo w zakresie dokumentowania zmian w majątku:

- OT - przyjęcie składnika majątkowego,
- PT - protokół zdawczo odbiorczy nieodpłatnego przyjęcia/przekazania składnika majątkowego,
- LT - likwidacja składnika majątkowego;
- MT - zmiana miejsca użytkowania składnika majątkowego;
- WT - zmiana wartości składnika majątkowego;
- protokół zdawczo-odbiorczy składnika majątku (dot. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej).

1.) Dowód **OT „przyjęcie składnika majątkowego”** po zrealizowaniu dostawy środków transportowych maszyn, urządzeń, wyposażenia itd. stanowiących środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne lub po zakończeniu procesu inwestycyjnego dokumentowanego fakturami, pracownik merytoryczny urzędu nadzorujący i dokonujący zakupu wystawia w dwóch egzemplarzach dowód OT z przeznaczeniem:

- Oryginał zostaje przekazany do referatu finansowego celem ujęcia w księgach,
- I kopia pozostaje u pracownika merytorycznego.

W przypadku przyjęcia kilku składników majątku tego samego dnia dla tej samej osoby odpowiedzialnej możliwe jest wystawienie zbiorczego dokumentu OT.

Pozostałe środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne z zakupu przyjmowane są na stan na podstawie wystawionych faktur lub rachunków. Pracownik, któremu powierzono prowadzenie ewidencji majątku ewidencjonuje go, zaznaczając jego cechy charakterystyczne (np. numer fabryczny) oraz oznacza jego miejsce użytkowania.

Zaewidencjonowany składnik majątkowy, oznakowany numerem inwentarzowym, przekazywany jest użytkownikowi.

Numer inwentarzowy zwolniony po wycofaniu z używania składnika majątkowego nie jest używany do oznaczenia innego składnika.

2.) Dowód **PT „protokół przyjęcia/przekazania składnika majątkowego”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przyjęcia/przekazania środka trwałego, pozostałego środka trwałego lub WNiP.

Nieodpłatne przekazanie składnika majątkowego następuje na podstawie decyzji właściwego organu. Dopuszczalne jest dokonanie przyjęcia/przekazania składnika majątkowego jedynie na podstawie stosownej umowy np. darowizny.

Pracownik merytoryczny sporządza PT w trzech egzemplarzach:

- Oryginał - dla księgowości,
- Oryginał - dla jednostki przejmującej składnik majątkowy,
- II kopia - dla pracownika merytorycznego.

3.) Dowód **LT „likwidacja składnika majątkowego”** służy do udokumentowania zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży składników majątku. Likwidacja dokonywana jest komisyjnie.

Dowód LT sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- Oryginał - dla księgowości,
- Kopia - dla pracownika merytorycznego.

W przypadku likwidacji kilku składników majątku możliwe jest wystawienie zbiorczego dokumentu LT.

Bezpośredni użytkownicy majątku (osoby odpowiedzialne) na bieżąco zgłaszają pracownikowi nadzorującemu całość składników majątkowych informacje o środkach trwałych i pozostałych środkach trwałych, które w ich ocenie mogą być zakwalifikowane jako zbędne lub zużyte. Komisja likwidacyjna przystępuje do ich likwidacji (sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce, darowizny, zniszczenia itp.).

Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w myśl przepisów o odpadach są unieszkodliwiane. W przypadku przekazania przedmiotów do Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych - do protokołu dołącza się dowód przyjęcia z PSZOK-u.

4.) Dokument **MT „zmiana miejsca użytkowania składnika majątkowego”** służy do udokumentowania przesunięcia rzeczowych składników majątkowych w związku ze zmianą miejsca użytkowania - zarówno środków trwałych jak i wyposażenia. Dokument MT podpisuje osoba zlecająca, zdająca i przyjmująca składnik majątku. Sporządzony dokument MT osoba dokonująca przeniesienia przekazuje do Referatu Finansów do osoby zajmującej się ewidencją składników majątku, w celu dokonania zmian w księgach inwentarzowych i urządzeniach księgowych.

5.) Dokument **WT „zmiana wartości składnika majątkowego”** służy do udokumentowania zwiększenia lub zmniejszenia wartości środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia. Pracownik merytoryczny sporządza WT w dwóch egzemplarzach:

- Oryginał - dla księgowości,
- I kopia - dla pracownika merytorycznego.

§ 29

Gospodarka gruntami

Informacja o zmianach dotyczących gruntów przekazywana jest z Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami do Referatu Finansowego najpóźniej do końca miesiąca, w którym były dokonywane zmiany (sprzedaż, zakup, zamiana, przekazanie, decyzje komunalizacyjne itp.). Pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za ewidencję składników majątku, na podstawie otrzymanych aktów notarialnych, decyzji administracyjnych lub innych dokumentów, sporządza odpowiednio dokument OT, WT, PT bądź LT oraz dowód PK, który przekazywany jest do zaksięgowania.

§ 30

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez pracownika Referatu Finansowego komputerowo w podziale na grupy zgodne z klasyfikacją środków trwałych, stanowiącą załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. 2016 r. poz. 1864).

DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 31

1. Podstawowymi drukami ścisłego zarachowania stosowanymi w Urzędzie są poniższe formularze:
 - 1) czeki gotówkowe,
 - 2) blankiety opłaty targowej,
 - 3) kwitariusze przychodowe,
 - 4) arkusze spisów z natury (po ponumerowaniu).
2. Szczegółowe zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania reguluje Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, w formie zarządzenia Wójta.

INWENTARYZACJA

§ 32

1. Inwentaryzację rzeczowych składników majątkowych przeprowadza się na podstawie pisemnego zarządzenia Wójta w terminach ustalonych przepisami prawa.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji reguluje Instrukcja Inwentaryzacyjna, która jest załącznikiem do Zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Gminy Sierakowice.

UDOSTĘPNIANIE I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

§ 33

1. Uporządkowane zbiory dowodów księgowych przechowywane są w Urzędzie. Dowody księgowe dotyczące zamkniętego roku poprzedniego wraz z księgami rachunkowymi i rocznym sprawozdaniem przechowywane są do końca roku w księgowości. W następnym roku dokumentacja ta wraz z urzędzeniami ewidencyjnymi przekazywana jest do archiwum zakładowego po ustaleniu okresu przechowywania wg ogólnie obowiązującej kategorii dokumentów i zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
3. Zbiory dokumentacji księgowej, w tym także przechowywane w formie nośników magnetycznych (dyskiety, dyski itp.) powinny być magazynowane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 34

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

Niniejsza instrukcja, zawierająca zbiór uprawnień i obowiązków związanych z dokumentowaniem operacji gospodarczo - finansowych i wykonywaniem zawartych w tych dowodach dyspozycji, została udostępniona Kierownikom Referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy w Sierakowicach oraz kierownikom jednostek podległych - wykaz osób stanowi Załącznik nr 2.

**WNIOSEK – ZAPOTRZEBOWANIE
W SPRAWIE ZACIĄgniĘCIA ZOBOWIĄZANIA LUB DOKONANIE WYDATKU
W URZĘDZIE GMINY W SIERAKOWICACH**

1. <i>Wnoszący wniosek</i>	
----- data	----- podpis z pieczętką imienną lub podpis czytelny
2. <i>Przedmiot wydatku lub zobowiązania</i>	przewidywana kwota wydatku: Dział/Rozdział/Paragraf
3. <i>Uzasadnienie celowości, legalności i gospodarności dokonania wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania</i>	
----- data	----- podpis i pieczętka imienna lub podpis czytelny
4. <i>Wyrażenie zgody na zaciągnięcie zobowiązania lub dokonania wydatku</i>	
----- data	----- odrębny podpis z imienną pieczętką Wójta lub osób upoważnionych
5. <i>Akceptacja/Nieakceptacja* wydatku lub zaciągnięcia zobowiązań z art..... pod względem Prawo Zamówień Publicznych</i>	
----- data	----- odrębny podpis z pieczętką imienną
* Niepotrzebne skreślić	
6. <i>Potwierdzenie zabezpieczenia planowanego wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania w planie finansowym</i>	
----- data	----- odrębny podpis z pieczętką imienną
7. <i>Akceptacja wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania</i>	
----- data	----- odrębny podpis z imienną pieczętką Skarbnika lub osoby upoważnionej

Wykaz stanowisk organizacyjnych jednostki*

Którym przekazano egzemplarz „Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych” w Urzędzie Gminy Sierakowice:

<i>L. p.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko</i>
1.	Ewelina Lila	Sekretarz Gminy
2.	Mariola Klinkosz	Skarbnik Gminy
3.	Marian Regliński	Inspektor ds. Rolnictwa
4.	Piotr Zengerski	Kierownik Referatu Inwestycji i Dróg
5.	Tomasz Maszke	Kierownik Referatu ds. Unii Europejskiej
6.	Magdalena Cirocka	Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami
7.	Adam Wróblewski	Inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej
8.	Waldemar Kilarski	Inspektor ds. obrony cywilnej
9.	Iwona Mielewczyk	Inspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej
10.	Sylwia Klejna-Czaja	Inspektor ds. gospodarowania mieniem komunalnym
11.	Mariusz Laska	Kierownik Referatu Ochrony Środowiska
12.	Justyna Konkel	Kierownik Referatu Budownictwa
13.	Agnieszka Kostuch	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
14.	Dorota Bir	Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych
15.	Jacek Mazur	Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
16.	Ryszard Klajn	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
17.	Marian Wnuk-Lipiński	Koordinator ds. sportu
18.	Marta Skrzypkowska	Sam. stanowisko pracy ds. analizy wpływów z tyt. opłat i podatków lok.
19.	Marzena Korzeniewska	Pełnomocnik Wójta ds. osób niepełnosprawnych
20.	Katarzyna Formela	Pełnomocnik Wójta ds. przeciwdziałania alkoholizmowi
21.	Agnieszka Rybakowska-Król	Redakcja Wiadomości Sierakowickich
22.	Edyta Krefta	Audytor wewnętrzny

*Wykaz na dzień 31 grudnia 2020 roku

Zobowiązuje się wskazane wyżej osoby do zapoznania się, ścisłego przestrzegania zasad określonych w instrukcji oraz postępowania zgodnie z zawartymi w niej postanowieniami. Jednocześnie należy zapoznać z treścią niniejszej instrukcji podległych Państwu pracowników.