

**Zarządzenie Nr 151/2016**  
**Wójta Gminy Inowrocław**  
**z dnia 26 lutego 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Inowrocław.**

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 6 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.<sup>1</sup>), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Inowrocław, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016 roku.

§ 4. Traci moc załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 54/2002 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 24 maja 2002 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczących funkcjonowania zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Inowrocław.

Wójt Gminy Inowrocław

Tadeusz Kadprzak

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 613, z 2014 r. poz. 768 i poz. 1100 oraz z 2015 r. poz. 4, poz. 978, poz. 1045, poz. 1166, poz. 1333 i poz. 1844.

## **INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY INOWROCŁAW**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych zwana dalej instrukcją jest ujęciem zasad, wymogów i przebiegu czynności kontroli i udokumentowania operacji gospodarczych i finansowych, zabezpieczenie mienia, zasad rachunkowości występujących w działalności Urzędu Gminy Inowrocław.

2. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Inowrocław.

### **II. PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

#### **§ 2**

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych dokonywanych w sposób prawidłowy zapewniający:
  - a) rzetelne i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego,
  - b) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
  - c) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełniania obowiązków.

3. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:
  - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów ( np. otrzymane faktury, faktury korygujące, rachunki, noty obciążeniowe, noty korygujące),
  - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawione przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe),
  - c) wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, listy płac, dowód przyjęcia OT, przekazania PT bądź likwidacji środka trwałego LT) .
4. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. wyciąg bankowy, raport kasowy),
  - b) korygujące poprzednie zapisy (np. polecenie księgowania PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca),
  - c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (np. faktura pro forma),
  - d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (np. storno błędnego zapisu).

### § 3

Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, który winien być:

- a) rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych,
- b) kompletny,
- c) wolny od błędów rachunkowych,
- d) zawierający co najmniej:
  - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - określenie stron ( nazwy, adresy ) uczestniczących w operacji gospodarczej,
  - opis operacji, określenie jej wartości i ilości, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
  - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony z inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, dekretacja, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

## § 4

1. Dowody księgowe winny być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwały ( długopisem, pismem maszynowym, komputerowym).
2. Dowody księgowe powinny być:
  - a) rzetelne – czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
  - b) kompletne –zawierające co najmniej dane wymienione w § 3,
  - c) wolne od błędów rachunkowych.
3. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie.
4. Dowód wystawiony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Przeliczenie to powinno być zamieszczone bezpośrednio na dowodzie, oprócz przypadków, gdzie system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a przeliczenie jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
5. Jeżeli dowód jest sporządzony w języku obcym to jego treść winna być wiarygodnie przetłumaczona na język polski.
6. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosowym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
8. Wprowadzenie do ksiąg dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów może nastąpić tylko zapisem dodatnim albo ujemnym (niedozwolone storno czarno-czerwone).
9. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera korekty mogą być przeprowadzone tylko przy pomocy dowodów korygujących (PK – polecenie księgowania ).
10. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami VAT. Nie stanowią podstawy księgowania zakupy udokumentowane paragonami, dowodami wpłat do kasy i itp. dokumentami.

### **III. ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

#### **§ 5**

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia, albo wpływu do urzędu, aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą.
2. Wszystkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:
  - a) sprawnej dekretacji i przekazywania dokumentów bezpośrednio do komórek organizacyjnych, właściwych dla danego dowodu,
  - b) przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,
  - c) dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych, oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.
3. Na obieg dokumentów finansowo – księgowych składają się następujące czynności:
  - a) przyjmowanie dowodów z zewnątrz, (obcych) lub sporządzanie dowodów własnych,
  - b) gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,
  - c) kontrola dowodów pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
  - d) przetwarzanie dowodów na inne dowody, np. zbiorcze, rozliczeniowe,
  - e) ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej,
  - f) przechowywanie bieżącej dokumentacji w podziale na okresy sprawozdawcze,
  - g) archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

### **IV. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

#### **§ 6**

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich:
  - a) legalności,
  - b) rzetelności,
  - c) prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
2. W celu ustalenia czy dokument odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.
3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy:
  - a) dane zawarte w dokumentacji odpowiadają rzeczywistości,

- b) ceny na dokumencie są zgodne z umową, cennikami lub taryfami,  
c) wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz oszczędności i zgodna z obowiązującymi przepisami.
4. Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik własnej komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik. Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

„SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM,,

Dnia.....podpis.....

Ponadto, na dowodzie księgowym musi zostać określony tryb zamówienia publicznego w formie opisowej lub do zastosowania pieczętki:

Zamówienie realizowane w trybie-----  
Art.-----ustawy o zamówieniach publicznych  
Dnia.....podpis.....

Za przestrzeganie zasad, formy i tryb postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych czynię odpowiedzialnych pracowników urzędu merytorycznie odpowiedzialnych za realizację budżetu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

Na dokumentach dotyczących wykonanych na rzecz jednostki usług obcych osoba odpowiedzialna za odbiór pracy stwierdza, że usługa została wykonana lub dołącza protokół odbioru pracy.

Dokumenty związane z zakupami inwestycyjnymi mogą być przedmiotem realizacji po umieszczeniu na rachunku adnotacji:

„wpisano do księgi inwentarzowej pod poz.....,,

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

Kontrola formalno- rachunkowa dokonywana jest przez głównego księgowego lub przez upoważnionego przez niego pracownika Referatu Finansowo – Księgowego księgowości zgodnie z zakresami czynności. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą pieczętki:

„SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO-RACHUNKOWYM,,

Dnia.....podpis.....

## V. DEKRETACJA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

### § 7

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji wg wzoru podanego poniżej:

#### DEKRETACJA DOKUMENTÓW DO WYPŁATY /wzór pieczętki/

Nr jedn. konto WN	Zatwierdzono do wypłaty ze środków Symbol podziałki klasyfikacji Budżetowej	Nr dowodu	
		kwota	konto MA
-----	-----	-----	-----
	Razem		
	Potrącenia		
	Do wypłaty /zwrotu/		

Główny księgowy

Kierownik jednostki

.....

.....

Dekretację i zatwierdzanie dokumentów do wypłaty dokonuje Skarbnik Gminy /główny księgowy/ lub osoba przez niego upoważniona.

Na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty należy po dokonaniu wypłaty, wystawieniu przelewu, bądź obciążeniu rachunku bankowego w innej formie zamieścić klauzulę:

„ZAPŁACONO GOTÓWKĄ, CZEKIEM NR...,PRZELEWEM DNIA.....”

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

Dokumenty stają się dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

2. Pod numerem dowodu główny księgowy lub osoba wyznaczona określa sposób jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w polityce rachunkowości dla Gminy Inowrocław i Urzędu Gminy Inowrocław.

3. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania. Obejmuje następujące etapy:

- a) segregacja dokumentów,
- b) sprawdzanie prawidłowości dokumentów,
- c) oznaczenie sposobu księgowania.

4. Segregacja dokumentów polega na :

- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów wpływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych),
- b) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony dzień, dekadę (raporty kasowe, wyciągi bankowe).

5. Sprawdzanie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód zakwalifikowania do księgowania w odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki- należy sprawdzić czy są one zatwierdzone przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. Dokumenty niesprawdzone i niezaakceptowane winny być zwrócone do uzupełnienia.

6. Właściwa dekretacja polega na:

- a) nadaniu właściwej klasyfikacji budżetowej, przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną,
- b) nadaniu dokumentom księgowym kolejnych numerów,
- c) oznaczeniu w jakich urządzeniach (rejestrach, zbiorach) ma być zaksięgowany,
- d) określeniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach analitycznych (kontach, wydrukach),
- e) określeniu daty pod jaką ma być zaksięgowany (własny- pod inną datą niż data wystawienia, obcy – pod datą wpływu),
- f) podpisaniu przez osobę upoważnioną.

## **VI. SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW**

### **§ 8**

#### **Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług.**

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów, materiałów i usług służą następujące zewnętrzne dowody obce:

- a) faktury (faktury, faktury korygujące, faktury zaliczkowe, duplikaty faktur),
- b) rachunki,
- c) noty księgowe obce,
- d) inne dokumenty (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia).

2. W celu prawidłowego i terminowego ewidencjonowania faktur VAT dotyczących zakupu towarów, materiałów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), robót budowlanych, wartości niematerialnych i prawnych a także celu terminowego dokonywania płatności ustala się następujący obieg dokumentów:

- a) wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące są składane w biurze podawczym urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik biura podawczego na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu, po czym wpisuje je do odpowiedniego rejestru,



- b) po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty trafiają do pracowników merytorycznie odpowiedzialnych,
- c) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
- sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
  - opisaniu oryginału faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury zapisu informacyjnego o zdarzeniu gospodarczym, którego faktura dotyczy,
  - potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze poprzez złożenie swojego podpisu.
  - tak opisana faktura przekazywana jest do kierownika referatu lub do bezpośredniego przełożonego, który składa podpis zatwierdzając poprawność dokonanej operacji gospodarczej (za wyjątkiem, gdy opisu dokonuje bezpośrednio kierownik referatu, lub pracownik posiadający samodzielne stanowisko a następnie do Referatu Finansowo – Księgowego).
- d) pracownicy Referatu Finansowo – Księgowego odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

3. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce Ustawa o zamówieniach publicznych. Przygotowanie dokumentacji w tym zakresie leży w kompetencji każdego pracownika dokonującego zamówienia.

4. Dokumentacja wraz z załącznikami znajduje się u pracownika dokonującego zamówienia.

5. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem (informacją) o wyborze dostawcy (wykonawcy), odpowiedzialny pracownik przedkłada do podpisu kierownikowi jednostki przy kontrasygnacie skarbnika.

Na egzemplarzu umowy (dotyczącej zarówno zakupu materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych), który będzie przechowywany w jednostce powinien znajdować się dodatkowo:

- a) podpis osoby sporządzającej daną umowę,
- b) podpis kierownika właściwego referatu odpowiedzialnego za sporządzenie umowy,
- c) podpis pracownika Referatu Finansowo – Księgowego w celu ujęcia w ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych.

6. Umowa sporządzona jest co najmniej w dwóch egzemplarzach, których jeden wraz z załącznikami i kompletem materiałów z procedury wyboru dostawcy znajduje się na stanowisku prowadzącym (merytorycznym) a drugi otrzymuje dostawca (wykonawca).

7. W przypadku, gdy faktury, rachunki bądź inne dokumenty na podstawie których dokonuje się płatności wystawione są na podstawie wcześniej zawartych umów między jednostką a kontrahentem (przy czym umowa kontrasygnowana jest przez skarbnika), wówczas w opisie faktury lub rachunku dodatkowo dokonuje się adnotacji o zgodności zakupu materiałów, towarów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i robót

inwestycyjnych z daną umową. Do tak opisanych dokumentów pracownik odpowiedzialny za dokonanie zakupu lub usługi nie załącza żadnej dokumentacji.

8. Na fakturze dokumentującej zakup pozostałych środków trwałych pracownik dokonujący zakupu opisuje dokument z uwzględnieniem informacji o miejscu użytkowania pozostałych środków trwałych i osobie materialnie odpowiedzialnej.

9. Protokół odbioru końcowego i przekazanie inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano- montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący zadanie inwestycyjne, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem Referatu Finansowo-Księgowego i przekazuje:

- a) oryginał i pierwszą kopię – dla Referatu Finansowo-Księgowego, w terminie zapewniającym przyjęcie środka trwałego do ewidencji środków trwałych zgodnie z ustawą o rachunkowości, tj. w miesiącu przyjęcia do użytkowania,
- b) drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- c) trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

10. Dowód „OT” powinien zawierać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli: parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

11. Polecenie księgowania sporządzone przez pracownika Referatu Finansowo - Księgowego na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.

12. Pracownicy potwierdzający prawidłowość merytoryczną dokonywanego wydatku dokonują również czynności polegających na wyodrębnieniu wydatków strukturalnych z ogółu wydatków jednostki budżetowej.

13. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne. Kwoty wydatków strukturalnych należy przyporządkować odpowiednim obszarom tematycznym oraz kodom z tematami priorytetowymi zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Inowrocław sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WSa w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Gminę Inowrocław oraz jednostki organizacyjne Gminy.

14. Do faktury dokumentującej zakup materiałów, towarów, usług, środków trwałych i pozostałych środków trwałych, które w nieodpłatnej formie są przekazywane innym podmiotom lub osobom fizycznym pracownik dokonujący zakupu dodatkowo przedkłada informacje o tym, komu i w jakiej wysokości zostało przekazane nieodpłatne świadczenie.

15. Dane o których mowa w pkt. 14 powinny zawierać:

- a) na potrzeby realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku VAT:
  - dla osób fizycznych: imię i nazwisko, adres zamieszkania,

- dla innych podmiotów: nazwa jednostki, adres, NIP,
- b) na potrzeby realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych:
  - imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL.

16. Pracownik dokonujący zakupu materiałów, towarów, usług, środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) w celu nieodpłatnego przekazania innym podmiotom lub osobom fizycznym będzie zwolniony z przedłożenia informacji o której mowa w pkt. 14 tylko wówczas, gdy:

- a) nieodpłatne świadczenie jest materiałem reklamowym lub prezentem (upominkiem) o małej wartości, tzn. że jego jednostkowa wartość (cena nabycia lub koszt wytworzenia) nie przekracza kwoty 10 zł netto,
- b) nieodpłatne świadczenie jest nagrodą w konkursie otwartym ogłaszającym przez środki masowego przekazu o wartości do 760 zł,
- c) nieodpłatne świadczenie jest nagrodą w konkursie otwartym z dziedziny nauki, kultury, sztuki dziennikarstwa i sportu (bez względu na sposób organizacji i ogłoszenia) o wartości do 760 zł.

## § 9

### Dokumentacja obrotu gotówkowego

#### 1. Zaliczki.

Dla zapłacenia rachunku(faktury) w formie gotówkowej można pobrać zaliczkę z kasy jednostki. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek o zaliczkę wypełniony przez pracownika. Sprawdzony merytorycznie przez właściwego kierownika lub osoby upoważnione i zatwierdzony do wypłaty przez właściwego kierownika lub osoby upoważnione i zatwierdzony do wypłaty przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby upoważnione. Na wniosku winien być określony termin rozliczenia zaliczki. Termin ten nie może przekroczyć 14 dni od daty pobrania zaliczki.

Wniosek o wypłacenie zaliczki należy złożyć w kasie w dniu poprzedzającym jej pobranie. W uzasadnionych przypadkach mogą być wypłacane zaliczki stałe z terminem rozliczenia w miesiącu grudniu bieżącego roku.

Zaliczki stałe mogą być udzielane dla:

- kierowców na zakup paliwa,
- pracownikowi zaopatrzenia na drobne zakupy,
- innym pracownikom w miarę uzasadnionych potrzeb.

Zaliczkobiorca bezpośrednio po dokonaniu transakcji rozlicza zaliczkę na formularzu „Rozliczenie zaliczki”, do którego dołącza oryginalne rachunki, na których dokonano wypłaty zaliczki, sprawdzone i zatwierdzone zgodnie z niniejszą instrukcją.

Różnice między kwotą pobranej zaliczki a dokonanymi wydatkami należy wypłacić lub podjąć z kasy jednostki w dniu rozliczenia zaliczki. Kwoty zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.

## **2. Rachunki kosztów podróży.**

Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji kierownika jednostki. Dokument wystawiany jest w jednym egzemplarzu przez pracownika do spraw pracowniczych, kadr i robót publicznych podpisany przez kierownika jednostki. Pracownik może otrzymać zaliczkę do wysokości przewidywanych kosztów podróży. Dowodem kasowym będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest odcinek druku polecenia wyjazdu służbowego.

Delegacje służbowe sprawdzone merytorycznie należy składać do rozliczenia w Referacie Finansowo – Księgowym najpóźniej w terminie 7 dni po odbyciu podróży służbowej. Pracownik w/w działu sprawdza pod względem formalno-rachunkowym i przedkłada do zatwierdzenia głównemu księgowemu i kierownikowi jednostki.

## **3. Listy płac**

Podstawą sporządzenia list płac są angaże (zaszeregowania), zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy L-4, decyzje ZUS, dokumenty z kadr o nieobecności pracownika w pracy, oraz inne dokumenty dotyczące wypłat jednorazowych zaakceptowane przez kierownika jednostki. Listy płac sporządza pracownik Referatu Rachunkowo- Finansowego. Listy sporządza się w takim układzie klasyfikacji budżetowej w celu ustalenia kosztów wynagrodzeń wg kosztów i jednostek organizacyjnych. Listy sporządza się w jednym egzemplarzu. Dodatkowo sporządza się dla każdego pracownika roczny PIT i raport RMUA oraz na prośbę pracownika pasek wypłaty dot. wielkości wynagrodzenia, jego składników i dokonanych potrąceń.

Podstawą sporządzenia list płac dot. umów zleceń i dzieło są rachunki do umów w których potwierdzone jest wykonanie pracy wynikającej z umowy i zaakceptowane zostały przez kierownika jednostki.

W dniu wypłaty wynagrodzenia przekazywane są na konta osobiste pracowników lub wypłacane w kasie UG. W dniu wypłaty przekazywane są również wszystkie potrącenia z listy płac na odpowiednie rachunki bankowe. Za prawidłowe dyspozycje na przelewach odpowiada pracownik ds. płac i ubezpieczeń a wypłaty gotówkowe kasjer.

Listy płac podpisuje sporządzający pracownik księgowości kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym. Kontrolę merytoryczną sprawuje Sekretarz Gminy lub upoważniony pracownik ds. pracowniczych, kadr i robót publicznych. Tak przygotowane listy płac po ich zatwierdzeniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki stanowią podstawę do wypłaty. Karty wynagrodzeń prowadzone są komputerowo przez pracownika ds. płac i ubezpieczeń. Angaże pracowników pracownik ds. kadr na bieżąco przekazuje na stanowiska ds. płac i ubezpieczeń.

## **4. Świadczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego.**

Świadczenia te dotyczą zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich itp. Dokumentację niezbędną do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych itp. przekazuje do Referatu Finansowo - Księgowego pracownik ds. pracowniczych, kadr i robót publicznych bez zbędnej zwłoki.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych oraz innych ustawach, instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

## **5. Wypłaty nagród jubileuszowych i innych wypłat jednorazowych.**

Wypłaty nagród jubileuszowych i innych jednorazowych nagród odpraw następują na wniosek pracownika kadr zaakceptowany przez kierownika jednostki.

## **6. Tryb i zasady wypłaty wynagrodzeń.**

Wynagrodzenia pracownicze przekazywane są na indywidualne rachunki bankowe lub wypłacane w kasie w dniach ustalonych w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Inowrocław. Wynagrodzenie wypłaca się do rąk pracownika, a w wyjątkowych wypadkach do rąk innej osoby upoważnionej na piśmie przez zainteresowanego. Autentyczność podpisu pracownika na upoważnieniu musi być stwierdzona przez bezpośredniego przełożonego lub pracownika kadr.

**7. Kwitariusze przychodowe K-103** służą do przyjmowania wpłat z tytułu podatków i opłat przez inkasentów, natomiast wpłaty z następujących tytułów:

- refundacja wydatków,
- wpłaty należności z dochodów z różnych tytułów,
- zwrotu nadpłat wynagrodzeń, zasiłków,
- spłaty niedoborów,
- wpłaty darowizn,
- zwrotu zaliczek

dokonywane są bezpośrednio w kasie urzędu, na które wydawane jest „POKWITOWANIE” jako druki ściśle zarachowania i są przechowywane w kasie jednostki. Pokwitowanie z kwitariusza na każdą wpłatę wynikającą z działalności jednostki dokonują upoważnieni do tego pracownicy Referatu Rachunkowo- Finansowego.

Dzienne wpłaty należy codziennie podsumować i uzgodnić z raportem kasowym.

## **Odprawianie gotówki zgodnie z Instrukcją Kasową.**

Kwitariusze są ewidencjonowane w książce druków ścisłego zarachowania. Zużyte kwitariusze muszą być skontrolowane przez pracownika księgowości poprzez konfrontacje zapisów w kwitariuszu i w kontrolce

Na dowód kontroli pracownik księgowości składa podpis i datę na okładce kwitariusza w rubryce uwagi. Rozpoczęcie nowego kwitariusza następuje po zużyciu poprzedniego.

Ewidencja i kontrola kwitariuszy zgodnie z **Instrukcją Ewidencji i Kontroli Druków Ścisłego Zarachowania.**

## **8. Czeki gotówkowe.**

Czeki wystawia kasjer na podstawie dowodów źródłowych (rachunki, listy płatnicze, delegacje, itp.). Jednocześnie kasjer sporządza podkładkę zawierającą wszystkie cechy czeku i załącza do raportu kasowego. Czeki podpisuje główny księgowy i kierownik jednostki względnie osoby przez nich upoważnione zgodnie z wzorami podpisów złożonymi w banku.

Czeki ewidencjonowane są w książce druków ścisłego zarachowania prowadzonej przez kasjera.

## **9. Raporty kasowe.**

Raporty sporządza kasjer na bieżąco w miarę dokonywanych wypłat i przyjętych wpłat, a następnie przekazuje wraz z dowodami do kontroli pracownikowi księgowości. Fakt przeprowadzenia kontroli raportu pracownik potwierdza swoją parafką na raporcie.

Kasjer sporządza oddzielnie raport dla jednostek organizacyjnych, dla których prowadzi się obsługę finansową oraz dochody.

Podstawę dokonywania wypłat z kas stanowią źródłowe dochody rozchodów, a mianowicie:

- a. osteplowane przez bank dowody wpłat własnych na rachunek bankowy,
- b. listy płatnicze, jak np.: listy wynagrodzeń, nagród, premii, itp.,
- c. inne własne dowody źródłowe, np. wystawione w związku wypłatą zaliczek do rozliczenia.

Stanowiące podstawę wypłaty z kasy źródłowe dochody kasowe powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.

Wszystkie dowody kasowe powinny być wpisane do raportu kasowego prowadzonego przez kasjera. Zapisy w raporcie powinny być dokonywane chronologicznie. Jednorodny dowody mogą być wpisywane zbiorczo na podstawie zestawień dowodów.

## § 10

### Dokumentacja obrotu bezgotówkowego

#### 1. Zlecenia i zamówienia.

W odniesieniu do dostaw, robót i usług – zlecenia i zamówienia sporządzone są przez wyznaczonych pracowników merytorycznie odpowiadających za realizację budżetu danego zadania- działu, parafowane na kopiach przez pracownika ds. zamówień publicznych ,następnie podpisane przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione. Pracownicy parafujący zlecenia i zamówienia odpowiadają za celowość, gospodarczość, legalność wydatków, zgodną z prawem realizację zakupów. Podstawą sporządzania zleceń i zamówień są wnioski i zapotrzebowania złożone przez poszczególne komórki objęte obsługą finansowo-księgową.

Zlecenia i zamówienia sporządza się w trzech egzemplarzach z których:

- oryginał przesyła się zainteresowanemu kontrahentowi,
- pierwsza kopię przekazuje się do księgowości w celu zaksięgowania zaangażowanych wydatków
- druga pracownik odpowiadający merytorycznie za dane zlecenie czy zamówienie.

Wybierając wykonawcę na usługi należy kierować się zasadą oszczędności i gospodarności.

Zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych zakupy należy realizować u sprzedawców oferujących najlepsze warunki.

W przypadkach określonych obowiązującymi przepisami ogłasza się przetarg. Dokumentację dotyczącą przetargu przygotowują kierownicy zainteresowanych jednostek lub samodzielne stanowiska pracy w uzgodnieniu z pracownikiem d/s zamówień publicznych.

#### 2. Umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Umowy te powinny być zawierane w formie pisemnej. Mogą mieć miejsce w wypadkach, gdy wykonanie danej pracy nie może być wykonane w ramach normalnych obowiązków pracowników danego stanowiska lub wykonania usługi przez osobę z poza urzędu.

Umowy zlecenia i umowy o dzieło sporządza się w dwóch egzemplarzach z których:

- jeden otrzymuje zleceniobiorca,
- drugi otrzymuje księgowość wraz z rachunkiem (oryginał).

Umowy te akceptuje główny księgowy i kierownik jednostki.

## § 11

### Dokumentacja transportu

#### Ewidencja materiałów ( paliwo) – karty drogowe.

Zakup paliwa księgowany jest na stan materiałów i odpowiedzialny pracownik sprawdza czy zakupione ilości paliwa zostały wpisane do karty drogowej.

Niezależnie od tego w karcie drogowej kierowca podaje ilość przejechanych kilometrów, ilość godzin przepracowanych, stan paliwa z poprzedniego dnia oraz stan licznika w momencie przystąpienia do pracy i zakończenia pracy.

Wydane i podpisane karty drogowe stanowią druk ścisłego zarachowania. Wydaną kartę drogową należy niezwłocznie zaewidencjonować w kontrolce kart drogowych. Wydanie nowej karty drogowej może nastąpić po zwrocie karty z poprzedniego dnia.

W oparciu o powyższe dane ustala się jakie było w danym miesiącu zużycie paliwa dla pojazdu w stosunku do zatwierdzonej normy zużycia paliwa. W przypadku przepału należy obciążyć kierowcę. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem w/w dokumentacji sprawuje Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych. Natomiast za rozliczenie zakupionego paliwa do pojazdów pożarniczych odpowiada pracownik ds. ochrony przeciwpożarowej gminy i OSP.

## § 12

### **Polecenie wyjazdu służbowego**

Polecenia wyjazdu służbowego ewidencjonowane są pod numerem delegacji. Kierownik jednostki lub jego zastępca podpisuje delegację, określa jednocześnie rodzaj środka komunikacji, którym podróż ma się odbyć. Po zakończeniu podróży służbowej, pracownik składa kierownikowi jednostki sprawozdanie z odbytej podróży. Polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza do wypłaty główny księgowy i kierownik jednostki.

## § 13

### **Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.**

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- a) faktury VAT,
- b) rachunki uproszczone.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na:

- a) sprzedaż składników majątkowych,
- b) najem lub dzierżawę składników majątkowych,
- c) wykonanie usługi na podstawie zawartych umów,
- d) przeniesienie kosztów na osobę trzecią (refakturowanie),
- e) innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług wykonywanych przez urząd.

3. Faktury wystawiane są przez pracownika Referatu Finansowo – Księgowego na podstawie umów, pism i wniosków otrzymywanych od innych pracowników merytorycznych urzędu wg następujących zasad:

- a) faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, oryginał otrzymuje nabywca, kopia pozostaje w Referacie Finansowo – Księgowym,
- b) faktury wystawiane są zgodnie z Rozporządzeniem Ministra w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług,
- c) faktury VAT są kolejno numerowane.

4. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – fakturę korygującą w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i oryginał przekazuje kupującemu a kopię pozostawia w swoich aktach. W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży wystawia notę korygującą również w dwóch egzemplarzach i przekazuje jak wyżej.

5. Dla celów rozliczania się z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług sporządza się:

- a) rejestr sprzedaży,
- b) deklarację VAT-7,
- c) przelew należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT zgodnie z deklaracją VAT-7.

6. Rejestr sprzedaży sporządzany jest za okresy miesięczne i obejmuje wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży. Dane wynikające z rejestru sprzedaży wykazywane są w deklaracji VAT-7 i muszą być zgodne z ewidencją księgową.

7. Pracownik referatu finansowo – księgowego w ramach powierzonych obowiązków:

- a) prowadzi rejestr sprzedaży,
- b) sporządza miesięczną deklarację VAT-7,
- c) składa deklarację VAT-7 do właściwego urzędu skarbowego.

8. Deklaracje VAT-7 sporządzane są co miesiąc i składane do właściwego urzędu skarbowego w terminie do 25-tego każdego miesiąca, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie odprowadza się na konto urzędu skarbowego należny podatek VAT.

9. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do referatu finansowo – księgowego najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi.

## § 14

### Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- a) lista płac pracowników,
- b) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- c) pozostałe listy wypłat, w szczególności:
  - lista wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, umowy o dzieło,
  - lista wypłat diet radnych i sołtysów,
  - lista wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - lista wypłat ryczałtu samochodowego.



2. Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowo – Księgowego w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać następujące dane:

- a) numer listy,
- b) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- c) nazwisko i imię pracownika,
- d) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- e) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- f) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- a) akt powołania lub wyboru,
- b) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- c) rozwiązanie umowy o pracę,
- d) pisma określające wysokość dodatków stażowych, dodatków specjalnych, wysokość nagród,
- e) Uchwały Rady Gminy,
- f) rachunek za wykonaną pracę,
- g) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymanego wynagrodzenia (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.).

4. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, pracownik ds. pracowniczych, kadr robót publicznych oraz pracownicy merytoryczni zawierający mowy zlecenia lub umowy o dzieło przekazują do Referatu Finansowo-Księgowego na bieżąco bez zbędnej zwłoki.

5. Potrącenie z wynagrodzenia dokonywane jest na podstawie artykułu 87 kodeksu pracy oraz inne potrącenia, na które jest pisemna zgoda pracownika.

6. Lista płac powinna być podpisana przez:

- a) osobę sporządzającą,
- b) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym,
- c) osobę sprawdzającą pod względem formalno - rachunkowym,
- d) skarbnika lub jego zastępcę (zatwierdzenie do wypłaty),
- e) kierownika jednostki lub jego zastępcę (zatwierdzenie do wypłaty).

7. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt. 6, pracownik Referatu Finansowo – Księgowego sporządza przelewy na konta bankowe pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe. Dla pozostałych pracowników wypłata dokonywana jest w kasie urzędu gminy. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z listy płac stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

8. Zaświadczenia o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia

Zaświadczenie o zatrudnieniu określające wysokość wynagrodzenia dla celów emerytalno-rentowych oraz inne zaświadczenia potwierdzające fakt aktualnego zatrudnienia i wysokość wynagrodzenia na właściwym druku wystawia pracownik ds. płac, potwierdzają główny księgowy i kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

9. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w Ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych oraz instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

## § 15

### Dowody bankowe

1. Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:
  - a) czek gotówkowy,
  - b) bankowy dowód wpłaty,
  - c) polecenie przelewu,
  - d) wyciąg bankowy,
  - e) umowa lokaty terminowej.
2. Czek gotówkowy wystawiony jest przez wyznaczonych pracowników Referatu Finansowo – Księgowego w jednym egzemplarzu. Prawidłowo wystawiony czek jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożonych w banku.
3. Czeki wystawione są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
4. Czeki wypełnia się długopisem w sposób czytelny i trwały. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet czeku należy anulować poprzez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowane czeki są komisyjnie niszczone a z ich likwidacji sporządza się protokół.
5. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do raportu kasowego. Kwota podjęta czekiem podlega sprawdzeniu zgodności z kwotą ujętą na wyciągu bankowym.
6. Bankowy dowód wpłaty wypełniony jest w dwóch egzemplarzach przez wyznaczone osoby referatu finansowo – księgowego. Oryginał dowodu zatrzymuje bank jako potwierdzenie uznania rachunku bankowego, natomiast kopię dowodu otrzymuje jednostka. Kopia dowodu wpłaty ujmowana jest w raporcie kasowym.
7. Polecenie przelewu stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. W jednostce polecenie przelewu dokonuje się za pomocą systemu bankowości elektronicznej użytkowanego przez jednostkę na podstawie umowy zawartej z bankiem. Polecenie przelewu w programie bankowym sporządza upoważniony pracownik Referatu Finansowo – Księgowego. Przygotowane przelewy podpisywane są za pomocą zaszyfrowanych kart wydanych przez bank osobom upoważnionym do zatwierdzania przelewów. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest sporządzanie polecenia przelewu na specjalnie do tego przeznaczonym druku wystawionym w dwóch egzemplarzach. Po podpisaniu przez upoważnione

osoby, pracownik upoważniony składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje 1 egzemplarz.

8. Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

9. Wyciąg bankowy jest dokumentem wygenerowanym elektronicznie w programie bankowym w ramach umowy z bankiem, po czym dokonywana jest dekretacja wyciągu i wprowadzenie do ewidencji księgowej.

## **§ 16**

### **Dowody kasowe**

Szczegółowe zasady obiegu dokumentów kasowych reguluje odrębna instrukcja w sprawie obsługi kasowej.

## **§ 17**

### **Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy Inowrocław**

1. Dotacje udzielane z budżetu Gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty spoza sektora finansów publicznych (fundacje i stowarzyszenia).

2. Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania dotacji określa umowa lub porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.

3. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał.

4. Kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa udzielonych przez gminę dotacji realizowana jest przez pracowników odpowiedzialnych za rozliczenie dotacji. Odpowiedzialnym pracownikiem jest osoba, której powierzono te obowiązki w zakresie czynności. Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie dotacji składa swój podpis i wpisuje datę dokonania wyżej wymienionej czynności.

5. Rozliczenie dotacji stanowi podstawę ewidencji w księgach rachunkowych jednostki.

## **§ 18**

### **Dokumentowanie inwentaryzacji oraz majątku trwałego**

1. **Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:**

- a) przyjęcie środka trwałego w używanie,
- b) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,

- c) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
- d) aktualizacja wyceny środka trwałego,
- e) likwidacja środka trwałego,
- f) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu,
- g) obcy środek trwały w użytkowaniu,
- h) wdzierżawienie środka trwałego,
- i) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
- j) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego,
- k) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu,
- l) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu,
- ł) nieodpłatne przekazanie środka trwałego,
- m) nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych,
- n) plan amortyzacji.

## 2. Dowody obrotu składnikami majątku trwałego

### a) Przyjmowanie środków trwałych pochodzących z zakupu

Dowodem uzasadniającym przyjęcie na stan środka trwałego jest faktura lub dokument zakupu oraz **druk OT** wypełniony i podpisany przez osobę odpowiedzialną za majątek w Urzędzie i kierownika jednostki.

Na druku tym określa się nazwę przedmiotu. W rubryce „charakterystyka” podaje się cechy indywidualne np. nr fabryczny, rozmiary, itp.

Wartość przyjmowanego środka trwałego ustala się na podstawie ceny nabycia. Dowód wewnętrzny sporządza się niezależnie od innych dowodów w dwóch egzemplarzach, z których:

- oryginał dołącza się do rachunku dla potrzeb księgowości
- kopię pozostawia się a/a.

### b) Likwidacja środka trwałego.

Komisja likwidacyjna powołana przez kierownika jednostki na wniosek poszczególnych jednostek lub stanowisk dokonuje oględzin sprzętu nie nadającego się do użytku i zakwalifikuje go do likwidacji.

Protokół likwidacji sporządza się w dwóch egzemplarzach który powinien zawierać:

- nazwę przedmiotów objętych likwidacją,
- dokładną charakterystykę: nr fabryczny, rozmiar, itp.,
- ilość zlikwidowaną,
- cenę jednostkową,
- wartość,
- podpisy z datą i opinią członków komisji,
- sposób fizycznej likwidacji sprzętu.

Protokół podpisuje pracownik materialnie odpowiedzialny oraz kierownik jednostki organizacyjnej lub samodzielne stanowisko ds. „jako wnioskujący”. Protokół stanowi podstawę wyksięgowania tych pozycji z ksiąg inwentarskich po zatwierdzeniu przez kierownika. Jeden egzemplarz protokołu likwidacji przewodniczący komisji likwidacyjnej obowiązany jest złożyć niezwłocznie w księgowości.

Drugi egzemplarz przekazuje pracownikowi materialnie odpowiedzialnemu- druk likwidacji środka trwałego **LT**.

### **c) Obrót rzeczowymi składnikami majątku trwałego między jednostkami.**

Przekazywanie rzeczowych składników majątku trwałego następuje przy zastosowaniu druków **PT**. Druki te wystawia pracownik odpowiedzialny za gospodarkę majątkiem trwałym w trzech egzemplarzach, które podpisane przez kierownika jednostki przekazującej i przyjmującej przekazuje się:

- oryginał dla księgowości,
- kopie dla jednostki przekazującej,
- kopia a/a.

### **d) Ewidencja składników majątku trwałego.**

Kierownik jednostki wyznacza pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę i ewidencję majątkiem trwałym. Pracownik ten składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzony jego pieczy majątek.

Znajdujący się w działach majątek trwały musi być oznaczony inicjałem jednostki i odpowiednio ocechowany. Prawidłowo ocechowany przedmiot zawiera oznakowanie:

1. grupa
2. podgrupa,
3. rodzaj,
4. nr strony,
5. pozycja,

które odpowiada zapisowi danego przedmiotu w książce inwentarzowej.

Obowiązek ocechowania majątku trwałego ciąży na pracowniku odpowiedzialnym za majątek w jednostce. W pomieszczeniach, w których znajdują się środki podstawowe winny być wywieszane, spisy tych przedmiotów. Pracownik ma również obowiązek prowadzić ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia w książce inwentarzowej odrębnie dla środków trwałych i wyposażenia.

Do książki inwentarzowej wpisuje się pojedyncze pozycje składników majątku zakupionych, przekazywanych lub zlikwidowanych.

Uzgodnienie zapisów w księgach inwentarzowych z ewidencją księgową następuje wg stanu na 31 grudnia. Dowód uzgodnienia strony potwierdzają swymi parafkami w księgach inwentarzowych oraz sporządzają protokół uzgodnienia podpisany dwustronnie obejmujący wartość majątku trwałego wg stanu na dany dzień.

Składniki majątku trwałego są objęte inwentaryzacją okresową nie rzadziej jak raz na 4 lata i każdorazowo przy zmianie pracownika materialnie odpowiedzialnego.

## **§ 19**

### **Gospodarka materiałami i rzeczowymi składnikami majątkowymi**

1. Za prawidłową gospodarkę materiałową odpowiedzialny jest pracownik ds. administracyjno-gospodarczych. Pracownik administracyjno-gospodarczy sporządza zestawienia zbiorcze poszczególnych zapotrzebowań i po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki wystawia zamówienie i dokonuje zakupu. Zakupione materiały pracownik rozdysponowuje zgodnie z

zapotrzebowaniem. Fakt otrzymania materiałów potwierdzony musi być na odwrocie rachunku lub rozdzielniku sporządzonym przez pracownika administracyjno-gospodarczego.

2. Rzeczowe składniki majątkowe stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości dzielą się na: środki trwałe i środki obrotowe.

Zaliczanie środków trwałych do poszczególnych grup rodzajowych określa „**Klasyfikacja rodzajowa środków trwałych**” wydawana przez Główny Urząd Statystyczny. Środki trwałe są to przedmioty i urządzenia o wartości początkowej **3.500 zł** i okresie używalności przekraczający 1 rok.

3. Za środki trwałe uznaje się, stanowiące własność lub współwłasność podatnika, nabyte lub wytworzone we własnym zakresie, kompletne i zdatne do użytku w dniu przyjęcia do używania:

- a) nieruchomości (grunty, budynki i budowle, w tym także lokale będące odrębną własnością,
- b) maszyny, urządzenia i środki transportu,
- c) inne przedmioty, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, wykorzystywane przez podatnika na potrzeby związane z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą albo oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

4. Do środków trwałych podatnika zalicza się również niezależnie od przewidywanego okresu używania:

- a) przyjęte do używania inwestycje w obcych środkach trwałych, zwane dalej „inwestycjami w obcych środkach trwałych”,
- b) środki trwałe, wymienione nie stanowiące własności lub współwłasności podatnika, wykorzystywane przez niego na potrzeby związane z prowadzoną działalnością na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, zawartej z właścicielem lub współwłaścicielami tych środków - jeżeli zgodnie z odrębnymi przepisami środki te są zaliczane do składników majątku podatnika, budynki i budowle wybudowane na cudzym gruncie.

Jeżeli wartość początkowa składników majątku nie przekracza 3.500 zł, podatnik może nie zaliczać tych składników do środków trwałych.

5. Ewidencję syntetyczną i analityczną ilościowo-wartościową środków trwałych prowadzi się za pomocą:

- a) księgi inwentarzowej,
- b) tabel amortyzacyjnych / stanowiących załącznik do niniejszej instrukcji/,
- c) kont syntetycznych,
- d) szczegółowych kont analitycznych poszczególnych środków trwałych.

6. Ewidencję syntetyczną i analityczną środków trwałych prowadzi się systemem Komputerowym w Referacie Rachunkowo- Finansowym.

7. Wpisu lub skreślenia zapisu dokonuje się na podstawie otrzymanych źródłowych Dokumentów.

8. Dokumentację w zakresie środków trwałych wg stosownych druków sporządza się w 3 egzemplarzach.

## § 20

### Zabezpieczenie mienia

Mienie będące własnością lub zdeponowane w zakładzie powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwości kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy budynek zakładu ( a także wszystkie jego pomieszczenia ) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie.

## § 21

### Ochrona danych

Warunkiem wiarygodności, a więc mocy dowodowej ksiąg rachunkowych i sporządzonych na ich podstawie sprawozdań finansowych jest - z jednej strony – łatwy dostęp do nich, także po upływie lat i możliwości szybkiego znalezienia poszukiwanych informacji, z drugiej strony niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniknięciem lub nieupoważnionym rozpowszechnieniem. Zgodnie z ustawą należy przechowywać dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne, a po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, także księgi rachunkowe w porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg, z podziałem na miesiące oraz opisu przyjętych zasad rachunkowości sprawozdania finansowego, jak również sprawozdania z działalności w oryginalnej postaci.

Zbiory te zaopatruje się nazwą i symbolem roku, ułatwiającym ich odszukanie oraz początkowym i końcowym numerem zbioru dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych kart kontowych księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

Wójt Gminy Inowrocław

Tadeusz Kacprzak