

INSTRUKCJA W SPRAWIE OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH I GOSPODARKI RZECZOWYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKU W URZĘDZIE GMINY BANIE

Księgi rachunkowe w Urzędzie Gminy Banie prowadzi się według zasad określonych w Polityce Rachunkowości w Urzędzie Gminy Banie.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Celem instrukcji jest:

1. Zapewnienie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania, kontroli dokumentów bieżącego i prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej.
2. Zapewnienie prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych /terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań/.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu i gospodarki środkami pozabudżetowymi.
4. Zapewnienie prawidłowego zawierania umów, zaciągania zobowiązań, wymiaru i ściągania należności podatkowych.

DOWODY KSIĘGOWE

1. Dokumentami księgowymi nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dowodów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawą zapisów księgowych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
 - określenie stron /nazwy, adresy / dokonujących operacji gospodarczej
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych
 - datę dokonania operacji lub datę sporządzenia dowodu
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów
 - **data wpływu do księgowości** na dowodzie księgowym (faktury, rachunki) stanowi datę ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych

3. Dowody księgowe powinny być:

rzetelne tzn. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające dane określone w ustępie 2

W dowodach księgowych nie dokonuje się **wymazywania i przeróbek**. Błędy w zapisach poprawia się poprzez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki, które nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca. Błędy w zapisach można również korygować poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi lub tylko ujemnymi.

4. Dokumenty powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez odpowiednich pracowników. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, czy dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym oznacza, że operacja gospodarcza została wykonana

- zgodnie z planem, limitem lub inną decyzją
- zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zleceniem – umową, w tym również w zakresie źródeł finansowania oraz stosowania cen tariff i stawek,
- zgodnie z prawdą przy najbardziej oszczędnym zużyciu środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach maksymalnych efektów

Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na pieczętkach o poniższym wzorze lub podobnym:

Sprawdzono pod względem merytorycznym		Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
..... Data	 Podpis	 Data	 Podpis

lub pod klauzulą o treści „**sprawdzono pod względem merytorycznym dnia**”

W ramach **opisu dokumentu pracownik merytoryczny określa tryb zamówienia publicznego.**

Opisując dokument pod względem merytorycznym do dokumentów księgowych przy operacjach nie mających charakteru powtarzalnego dołącza się ksero umowy, protokoły odbioru robót lub usług, oraz inne dokumenty potwierdzające rozeznanie na rynku. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu czy: wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu a dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w tabeli według powyższego wzoru.

Pracownik merytoryczny dołącza wydruk „białej listy” kontrahenta.

5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodach lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby do tego upoważnione.
6. Za dowody księgowe uważa się również:
 - polecenie księgowania
 - noty księgowe
 - listy płac
 - sprawozdania
7. Wszystkie dokumenty księgowe zewnętrzne po rozpisaniu na właściwe stanowiska winny być przekazane do stanowisk merytorycznych, których dotyczą celem opisanie i sprawdzenia pod względem merytorycznym. Po dokonaniu w/w czynności dowody te **należy niezwłocznie przekazać Skarbnikowi Gminy lub do referatu finansowo-księgowego w celu dalszej realizacji.**
Przetrzymywanie dowodów przez poszczególne stanowiska pracy jest niedopuszczalne, gdyż nieterminowa zapłata zobowiązań łączy się z naliczeniem dłużnikowi odsetek za zwłokę.
Pracownicy, którzy nie przedłożą dowodów do realizacji w terminie pozwalającym na ich realizację będą ponosić materialną odpowiedzialność za wynikłe z tego tytułu zobowiązania, będą obciążeni odsetkami z tytułu przekroczenia terminu płatności.
8. Pracownicy księgowości dekretują i klasyfikują dokument sprawdzając, czy wydatek jest zgodny z klasyfikacją budżetową i czy mieści się w planie jednostki.
Opisy, wskazania i dekrety dowodów księgowych mogą być generowane i drukowane z programu komputerowego z zastrzeżeniem, że nadruk opisu jest wykonany bezpośrednio na dokumencie lub jego odwrocie albo na załączniku trwale związanym z dokumentem (np. poprzez przyklejenie)
9. Korekt wartości zaangażowania można dokonywać na drukach polecenia księgowania.
10. Dowody księgowe zewnętrzne ujmuje się w księgach rachunkowych w miesiącu dokonania operacji gospodarczej pod datą wpływu do księgowości w danym miesiącu. Faktury które wpływają do księgowości po terminie płatności zostają opłacone kolejnego dnia roboczego. Dokumenty, które wpłynęły do księgowości do **3 dnia** miesiąca następnego a dotyczą kosztów poniesionych w miesiącu poprzednim ewidencjonowane są w księgach rachunkowych w miesiącu którego dotyczą (w miesiącu poprzednim). Dowody księgowe które wpłynęły po ww. terminie a dotyczą kosztów miesiąca poprzedniego ewidencjonowane są w księgach rachunkowych w miesiącu w którym wpłynęły do księgowości z zastrzeżeniem **zamknięcia roku (miesiąca grudnia).**
11. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
12. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres

rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.

13. Na kontach zespołu 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zasada czystości obrotów (stosowanie zapisu ujemnego).
14. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA PŁAC

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.
 2. Podstawowym źródłem do sporządzania listy płac jest pismo angażujące, które może mieć formę:
 - ustalenie wynagrodzenia Uchwałą Rady Gminy,
 - umowy o pracę
 - zmiany umowy o pracę
 - rozwiązanie umowy o pracę
 - zawiadomienie o przyznaniu nagród i innych wynagrodzeń
 3. Pisma angażujące wystawia pracownik do spraw kadrowych na podstawie decyzji Wójta w trzech egzemplarzach: dla pracownika, do akt osobowych i dla księgowości.
 4. Pozostałe dokumenty skutkujące wypłatą wynagrodzeń np. umowa zlecenie, umowa o dzieło wystawia komórka, która merytorycznie zajmuje się sprawami dotyczącymi zawieranej umowy.
 5. Listy płac sporządza pracownik księgowości na podstawie dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - okres, za jaki obliczono wynagrodzenie nazwisko i imię pracownika
 - sumę wynagrodzenia brutto z rozbiorem na poszczególne składniki funduszu płac
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły
 - sumę wynagrodzeń netto
 - sumę zasiłków
 - łącznie sumę wynagrodzeń do wypłaty
 6. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń z tytułu należności egzekucyjnych na podstawie pism o zajęciach komorniczych.
- Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie oraz zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy obowiązującymi w tym zakresie. Wypłata wynagrodzeń za dany miesiąc dla pracowników opłacanych „z dołu” następuje **nie wcześniej** 6 dni licząc od ostatniego dnia każdego miesiąca. W niektórych przypadkach dopuszcza się wcześniejsze terminy wypłat wynagrodzeń. O wystąpieniu szczególnych okoliczności i wcześniejszej wypłacie wynagrodzenia decyduje kierownik

jednostki, w uzgodnieniu ze skarbnikiem gminy. Wypłata za miesiąc grudzień oraz przed Świątami Wielkanocnymi może być wypłacona przed ww. terminem ustalonym przez kierownika jednostki i skarbnika gminy.

7. Listy płac, przelewy i inne dokumenty dotyczące płac winny być złożone do sprawdzenia i zatwierdzenia w dniach poprzedzających wypłatę wynagrodzeń.

8. Listy płac powinny być podpisane przez osobę sporządzającą, skarbnika oraz kierownika jednostki lub osoby upoważnione.

9. W Urzędzie Gminy stosuje się formę wypłat wynagrodzeń głównie poprzez przelewy na rachunek bankowy pracownika, wypłatę gotówkową na pisemne zlecenie pracownika, w kasie banku obsługującego Urząd. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w przepisach prawa dotyczących ubezpieczeń społecznych.

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Zasady obiegu dokumentów w zakresie dokonywania wydatków:

Dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być przed dokonaniem wypłaty sprawdzony pod względem merytorycznym przez osobę odpowiedzialną merytorycznie.

Dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być również sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym przez osobę do tego upoważnioną.

Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Wójta lub osobę upoważnioną oraz Skarbnika lub osobę do tego upoważnioną.

Do dowodu bezwzględnie muszą być podłączone załączniki tj. kopia umowy lub zamówienia, protokół odbioru (przy robotach i usługach), zapytania ofertowe, rozeznanie na rynku cen poprzez drogę elektroniczną lub telefoniczną (sporządzenie notatki służbowej) przy akceptacji kierownika i skarbnika gminy.

2. W zakresie obrotu gotówkowego, pobranie gotówki w banku obsługującym Urząd:

Podstawą wystawienia dowodu wypłaty jest oryginał dokumentu podlegający wypłacie. Dowód KW – kasa wypłaci – sporządza się w trzech egzemplarzach, podpisy osób upoważnionych i pobierającego.

3. W zakresie obrotu bezgotówkowego:

Udokumentowaniem obrotu bezgotówkowego są:

- polecenie przelewu
- płatność kartą płatniczą

Polecenia przelewu przygotowywane są przez upoważnionych pracowników referatu finansowo księgowego w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznego systemu bankowego a następnie podpisywane indywidualnymi podpisami elektronicznymi przez Wójta lub upoważnione osoby. Procedura przygotowania i składania elektronicznych podpisów na poleceniach przelewu rejestrowana jest przez system bankowy.

Zasady użytkowania i korzystania z karty płatniczej reguluje odrębny regulamin ustanowiony Zarządzeniem.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie. W wyjątkowych sytuacjach polecenie przelewu może zostać przygotowane w tradycyjnej formie papierowej. W takim przypadku polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości lub inna osoba do tego upoważniona w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu Urząd otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz /odcinek/ przelewu.

Wyciągi bankowe otrzymane z banku winny być sprawdzone przez pracownika księgowości z załączonymi do nich dokumentami lub zapisami na wyciągu. W przypadku stwierdzenia niezgodności lub nieścisłości należy bezzwłocznie uzgodnić z bankiem prowadzącym obsługę finansową Urzędu.

4. W zakresie obrotu środkami rzeczowymi:

Zakupy rzeczowych składników majątkowych dokonywane są na podstawie udzielonego zlecenia zamówienia –zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych. W odniesieniu do dostaw, robót i usług – zlecenia i zamówienia sporządzane są przez pracowników merytorycznych i podpisywane przez Wójta Gminy i Skarbnika lub osoby upoważnione.

Zlecenia i zamówienia sporządzane są w co najmniej dwóch egzemplarzach :

- oryginał przesyła się zainteresowanemu kontrahentowi,
- kopia a/a.

Składający zamówienie uzgadnia z Wójtem lub osobą upoważnioną celowość, gospodarność, legalność wydatku, zgodną z prawem realizację zakupów. Wybierając wykonawcę zamówienia-usługi należy kierować się zasadą oszczędności i gospodarności przy uwzględnieniu przepisów prawo zamówień publicznych. Wszelkie czynności mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika i kierownika jednostki. Osoba merytoryczna dokonująca opisu jest odpowiedzialna za sprawdzenie czy środki finansowe na pokrycie zobowiązań mieszczą się w planie finansowym w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej – **dział, rozdział, paragraf**. Przy dokumentach na których widnieje wydatek nie podlegający prawu zamówień publicznych winna być dołączona notatka służbowa z rozeznania cen potwierdzona podpisem osób upoważnionych do wyrażenia zgody na wydatkowanie środków finansowych. **Dokumenty nie zawierające wymaganych załączników będą zwracane na odpowiednie stanowiska.**

Działalność bieżąca i inwestycyjna musi być dokumentowane przez:

- faktury VAT.

Dokumentami przychodowymi i rozchodowymi środków trwałych, pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych są:

- dowód „OT” - przyjęcie środka trwałego lub księgowanie bezpośrednio z faktury zakupu wraz z wskazaniem o przyjęciu odpowiedzialności osoby materialnej
- dowód „PT” - przekazanie środka trwałego
- dowód „LT” - likwidacja środka trwałego lub spis na oddzielnym arkuszu przedmiotów przeznaczonych do likwidacji
- dowód MT (MN) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (MT) lub przedmiotu nietrwałego (MN)

Dowód „OT” wystawiany jest w oparciu o protokół przejęcia środka trwałego z inwestycji (protokół przekazania do użytkowania środka trwałego) oraz zakupu środka trwałego na podstawie faktury lub rachunku. Dowodem uzasadniającym przyjęcie na stan środka trwałego jest druk OT wypełniony i podpisany przez Wójta i

Skarbnika. Na druku tym określa się nazwę podmiotu. W rubryce „charakterystyka” podaje się cechy indywidualne np. nr fabryczny, formaty itp. Dowód wewnętrzny sporządza się niezależnie od innych dowodów w dwóch egzemplarzach, z których:

- oryginał przechowywany jest wraz z dokumentami księgowymi na stanowisku ewidencji środków trwałych.

Dowód „LT” wystawiany jest w oparciu o protokół złomowania lub likwidacji rzeczowych składników majątkowych. Komisja Likwidacyjna powołana przez Wójta dokonuje oględzin sprzętu nie nadającego się do użytku i dokonuje fizycznej likwidacji. W przypadku sprzętu specjalistycznego (urządzenia, przyrządy, komputery itp.) potrzebna jest opinia jednostki wyspecjalizowanej w tym zakresie lub informatyka (sprzęt komputerowy)

Protokół likwidacji sporządza się w dwóch egzemplarzach, który powinien zawierać:

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

Protokół podpisuje pracownik materialnie odpowiedzialny oraz kierownik jednostki. Protokół stanowi podstawę wyksięgowania tych pozycji z ksiąg inwentarzowych. Jeden egzemplarz protokołu likwidacji przewodniczący Komisji Likwidacyjnej składa do komórki księgowości, drugi przekazuje na stanowisko Środków trwałych. Przekazywanie rzeczowych składników majątku trwałego następuje przy zastosowaniu druków PT. Dowód „PT” wystawiany jest na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania. Druki „PT” wystawia pracownik odpowiedzialny za gospodarkę majątkiem trwałym w trzech egzemplarzach, które podpisane przez wójta, pracownika materialnie odpowiedzialnego i głównego księgowego jednostki przekazującej i przyjmującej przekazuje do:

- oryginał do działu księgowości
- kopię do jednostki przyjmującej

Dowód wewnętrzny MT (MN) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (MT) lub przedmiotu nietrwałego (MN) wystawiany jest w momencie, kiedy nastąpi zmiana miejsca użytkowania środka trwałego wewnątrz jednostki. Druk MT(MN) wystawia pracownik odpowiedzialny za gospodarkę majątkiem trwałym w 3 egzemplarzach, które podpisuje Wójt, osoba przekazująca, osoba przyjmująca i przekazuje do:

- oryginał do referatu finansowego
- 1 kopię dla osoby przyjmującej i jedną kopię dla osoby przekazującej.

Ewidencja ilościowo - wartościowa środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych /wyposażenie/ prowadzona jest przez pracownika księgowości techniką komputerową w/g klasyfikacji środków trwałych oraz miejsca znajdowania się środka trwałego. Ze względu na techniczne możliwości ewidencji komputerowej dopuszcza się prowadzenie szczegółowej ewidencji niektórych składników majątku w księgach inwentarzowych z podziałem w/g miejsc użytkowania i osób odpowiedzialnych.

Poza prowadzeniem ewidencji majątku w zakresie gospodarki środkami trwałymi należy:

- znakowanie środków trwałych numerami inwentarzowymi
- zabezpieczenie środków trwałych przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą

- przechowywanie i eksploataowanie środków rzeczowych zgodnie z przeznaczeniem.

Znakowaniu podlegają maszyny, urządzenia techniczne, meble biurowe. Przesuwanie środków rzeczowych między komórkami organizacyjnymi może odbywać się za zgodą kierownika jednostki potwierdzoną dokumentem.

Likwidację środków trwałych przeprowadza stała komisja likwidacyjna powołana przez wójta.

Fizyczna likwidacja przeprowadzana jest w obecności komisji. Komisja sporządza protokół z przebiegu fizycznej likwidacji przedmiotu. Protokół komisji likwidacyjnej zatwierdza Wójt.

Książki, wydawnictwa urzędowe i fachowe przekazywane są do wykorzystania na stanowiska merytoryczne.

Dokumenty inwentaryzacyjne oraz sposób obiegu opisany jest w instrukcji inwentaryzacyjnej.

Terminy, częstotliwość spisów z natury określa Zarządzenie Wójta, nie rzadziej jednak niż raz na cztery lata.

Po dokonaniu wyceny, należy ustalić różnice inwentaryzacyjne, które należy ująć w księgach rachunkowych.

Podstawą odpisania niedoborów, szkód jest decyzja Wójta wydana na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

5. Dowody dotyczące robót i usług:

Zlecanie robót i usług osobom fizycznym i prawnym odbywa się w trybie zawierania określonych rodzajów umów pisemnych np. umowy zlecenia, umowy o dzieło lub zlecenie ustne na wykonanie drobnych prac.

W umowie strony ustalają zakres robót i usług, termin realizacji, wysokość wynagrodzenia, formę zapłaty.

Wykonanie prac na rzecz jednostki potwierdza osoba merytorycznie odpowiedzialna.

Umowa winna być podpisana przez Wójta i kontrasygnowana przez Skarbnika.

W przypadku nieterminowego wywiązania się z umowy naliczane są kary umowne określone w umowie które należy potrącić przy realizacji faktury. Do faktury o zapłatę za roboty budowlane dołącza się protokół odbioru.

Stwierdzone usterki ujmuje się w protokole z podaniem ostatecznego terminu ich usunięcia.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących rozpoczętych inwestycji są:

- faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców sprawdzone upoważnionego pracownika
- dowody wydania materiałów.

Przy opracowaniu dokumentacji projektowo-kosztorysowej do faktury wykonawcy powinien być dołączony protokół z przyjęcia wykonanej dokumentacji. W protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby lub komórki, której powierzono dokumenty do przechowania. W zakresie robót budowlano-montażowych do faktury wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

- protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji
- dowód „OT” - przyjęcie środka trwałego.

Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego. Protokół przekazania do użytkowania środka trwałego powstałego w wyniku inwestycji winien w swej treści zawierać wyszczególnienie obiektów (środków trwałych) powstałych w wyniku procesu inwestycyjnego. Do protokołu powinny być dołączone dowody „OT”,

w których ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządzany jest przez pracownika d/s inwestycji w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginał do księgowości
- pierwsza kopia do księgowości
- druga kopia pozostaje w komórce d/s inwestycji

Pracownik referatu finansowo-księgowego dwa razy do roku weryfikuje stan środków trwałych w budowie pod względem terminu zakończenia inwestycji egzekwując na piśmie uzgodnienia w tym zakresie od pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za inwestycje. Pozwoli to na terminowe i rzetelne ewidencjonowanie operacji gospodarczych skutkujących zmianą w stanie i wartości środków trwałych

Gospodarka materiałami biurowymi, żywnościowymi.

Zakup materiałów biurowych, artykułów żywnościowych, dokonuje się według bieżącego zapotrzebowania i przekazuje bezpośrednio do zużycia na stanowiska pracownicze. Każdorazowe zakupy księgowane są bezpośrednio w ciężar kosztów

WYMIAR I WINDYKACJA NALEŻNOŚCI PODATKOWYCH

1. Referat finansowo-księgowy – pracownik ds. wymiaru podatków dokonuje ustalenia zobowiązania podatkowego :

- podatku rolnego
- podatku od nieruchomości
- podatek od środków transportowych
- podatku leśnego
- łącznego zobowiązania pieniężnego

Podstawowymi dokumentami do naliczenia wymiaru są :

- dane podatnika
- ewidencja gospodarstwa
- ewidencja nieruchomości
- ewidencja lasu

Ewidencja gospodarstwa – prowadzona jest dla podatników podatku rolnego podlegających obowiązkowi podatkowemu winna zawierać,

- adres podatnika
- typ własności
- okręg podatkowy
- rodzaj użytku rolnego
- klasa gruntu
- ha fizyczne i przeliczeniowe
- data nabycia i zbycia gruntu
- stawka podatku

- kwota podatku

- ulgi w podatku

Ewidencja nieruchomości – prowadzona jest dla podatników podatku od nieruchomości i winna zawierać:

- adres podatnika

- data nabycia i zbycia nieruchomości

- opis podstaw opodatkowania i powierzchnie

- stawka podatku

- kwota podatku

- ulgi w podatku

Ewidencja lasu – prowadzona jest dla podatników podatku leśnego i winna zawierać:

- adres gospodarstwa

- typ własności i przedmiot opodatkowania

- data nabycia i zbycia

- pow. ha fizycznych

- stawka podatku z 1ha

- kwota podatku

- ulgi w podatku

Ewidencja środków transportowych prowadzona jest dla podatników podatku od środków transportowych i winna zawierać:

- adres podatnika

- rodzaj i dane środka transportowego

- data nabycia i zbycia

- kwota podatku

Sprawne i prawidłowe dokonywanie wymiaru zobowiązań podatkowych osobom fizycznym następuje przez terminowe składanie formularzy informacji przez podatników, jak również bieżący przepływ dokumentów zakupu, sprzedaży, umów dzierżawy z referatu inwestycji i planowa.

Ustalenie zobowiązań podatkowych następuje przez wydanie decyzji w sprawie ustalenia:

- podatku od nieruchomości

- podatku rolnego

- podatku leśnego

- łącznego zobowiązania pieniężnego.

Decyzja wymiarowa zgodnie z art.210 § 1 Ordynacji podatkowej winna zawierać:

- oznaczenie organu podatkowego

- nr i datę jej wydania ,

- nazwisko i imię oraz adres podatnika

- powołanie podstawy prawnej

- wysokość zobowiązania oraz terminy zapłaty

- uzasadnienie faktyczne i prawne

- pouczenie o trybie odwoławczym
- podpis osoby upoważnionej , z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego

Decyzje wydaje się w 2 egzemplarzach.

W ciągu roku podatkowego dokonuje się decyzji przypisowych i odpisowych podatku w związku ze zmianami /zakupy i sprzedaże, zawieranie umów dzierżawy/.

2. Pobór wpływów podatkowych odbywa się poprzez przyjmowanie należnych środków finansowych przez inkasentów, w kasie Banku obsługującego gminę lub bezpośrednio na konto bankowe. Dowody bankowe dotyczące wpływów podatkowych przychodzą wraz z wyciągiem bankowym i są księgowane na poszczególnych kontach.

Na koniec miesiąca wpływy powinny być uzgodnione z referatem finansowo-księgowym. Po upływie terminu płatności powinno być wysłane upomnienie o zaległą kwotę z odsetkami i kosztami upomnienia.

W razie nieuregulowania należności po wysłaniu upomnienia powinien być wysłany do urzędu skarbowego tytuł wykonawczy. Szczegółowe zasady windykacji należności podatkowych określa Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Inkaso zobowiązania pieniężnego jest prowadzone na podstawie kwitariuszy. Pracownik prowadzący w urzędzie ewidencję podatków i opłat wydaje kwitariusze dla każdego sołectwa oddzielnie 4 razy w roku przed upływem terminów ustawowych, tj. 15.03,-15.05, 15.09, 15.11. Na ostatniej stronie kwitariusza po sprawdzeniu pod względem formalnym, podpis z upoważnienia kierownika urzędu może złożyć kierownik komórki finansowej urzędu. Strony kwitariusza są stemplowane pieczęcią urzędową organu podatkowego. Po podpisaniu przez kierownika referatu finansowo-księgowego kwitariusze są przekazywane do ostemplowania stron kwitariusza pieczęcią „druk ścisłego zarachowania” oraz do zaewidencjonowania w księdze druków ścisłego zarachowania. Kwitariusze dla poszczególnych sołectw pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania doręcza inkasentom za potwierdzeniem odbioru odnotowanym w księdze druków ścisłego zarachowania. Na podstawie kwitariusza inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu zobowiązania podatkowego za rok bieżący. Wystawianie pokwitowań z kwitariusza na wpłaty z tytułu innych podatków nieobjętych kwitariuszem jest niedopuszczalne. Przyjmując wpłatę, inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza. Kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu, natomiast oryginał potwierdzenia przekazuje podatnikowi. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu „anulowano”, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.

Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy Urzędu po rozliczeniu przez pracownika w dniu następującym po ostatnim dniu w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata podatku powinna nastąpić późniejszy.

Przy rozliczaniu konta kwitariusza pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- czy konto kwitariusz zawiera wszystkie strony,
- zgodności wykazu wpłat z zapisem w konto kwitariuszu,

- prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
- czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
- czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań,
- czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki

Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane, lecz niewpłacone należności regulują przepisy ordynacji podatkowej. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie sprawdza zgodność kwoty wymienionej na zestawieniu wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.

Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą, jaka figuruje na wpłacie gotówkowej - poleceniu przelewu. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona.

W przypadku braku wpłaty upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach niezwłocznie. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.

Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego. Podstawą odpisu jest „polecenie księgowania”, na którym może złożyć podpis z upoważnienia kierownika urzędu kierownik komórki finansowo-podatkowej.

Po uregulowaniu przez dłużnika zaległości podatkowej zabezpieczonej hipoteką organ podatkowy na wniosek podatnika wystawia zezwolenie na wykreślenie hipoteki.

3. Po zakończeniu roku kalendarzowego dzienniki obrotów konta syntetycznego i analitycznego, dokumenty księgowe, wymiarowe i podatkowe, winny być zarchiwizowane zgodnie z rzeczowym wykazem akt i przekazane do archiwum zakładowego.

EWIDENCJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Druki ścisłego zarachowania, są to formularze powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

Druki ścisłego zarachowania podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola.

Zalicza się do nich:

- kwitariusze przychodowe
- arkusze spisu z natury - z chwilą ich ponumerowania

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania
- bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu, druków w księdze druków ścisłego zarachowania

W księdze druków ścisłego zarachowania należy zamieścić:

- numer kolejny
- datę przychodu lub rozchodu druku
- od kogo lub komu wydano-seria i numer druku
- ilość przychodu lub rozchodu
- pokwitowanie

Za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest upoważniony pracownik, ewidencja powinna być prowadzona odrębnie dla każdego rodzaju druków. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu protokołem zdawczo-odbiorczym. W przypadku zaginięcia /zagubienia lub kradzieży/ druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę, numery i serie zaginionych druków.

W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę materialnie odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Druki ścisłego zarachowania powinny być ostemplowane pieczętąką druku ścisłego zarachowania Urzędu Gminy lub organu podatkowego i przechowywane w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem. Druki ścisłego zarachowania można wydać tylko osobom do tego upoważnionym tj. inkasentom (sołtysom) lub upoważnionym pracownikom. Inkasentom (sołtysom) wydaje się kwitariusz przychodowy, na podstawie, którego przyjmują wpłaty z podatków i opłat lokalnych. Pobranie nowego bloczku druku może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloczku wykorzystanego. Mylny zapis należy wykreślić tak, aby można odczytać i wpisać zapis prawidłowy.

Osoba dokonująca poprawki powinna obok umieścić swój podpis. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać w archiwum zakładowym przez okres 5 lat.

Dotyczy to również druków anulowanych. Na koniec roku druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji.

ZALICZKI, DELEGACJE SŁUŻBOWE

1. Dopuszcza się w szczególnych i uzasadnionych przypadkach otrzymania zaliczki na poczet wynagrodzenia i potrącenia jej przy najbliższym wynagrodzeniu. W celu dokonania bieżących niezbędnych zakupów dokonuje się płatności kartą płatniczą na podstawie odrębnego regulaminu.

2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik sekretariatu. Do delegowania upoważniony jest Wójt lub upoważnione przez niego osoby.

W poleceniu wyjazdu służbowego należy określić:

- miejsce rozpoczęcia podróży służbowej
- cel podróży
- terminy odbycia podróży służbowej
- środki lokomocji (w przypadku samochodu podać poj. silnika pojazdu)

Rozliczenie kosztów podróży służbowej należy złożyć w ciągu **14** dni od zakończenia podróży służbowej. Rachunek kosztów podróży pod względem merytorycznym podpisuje osoba delegująca. Zatwierdzenie przez Wójta lub Zastępcę kwoty do wypłaty traktuje się jak stwierdzenie wykonania polecenia służbowego. Kontrolę formalno – rachunkową przeprowadza pracownik referatu finansowo-księgowego. Wypłata z tytułu rozliczenia

kosztów podróży następuje po zatwierdzeniu przez Wójta lub Zastępcę i Skarbnika oraz realizowana jest przelewem na rachunek bankowy.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Terminy, zasady sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych i finansowych określają właściwe przepisy szczegółowe.

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW ORAZ WZORY PODPISÓW

Wszelkiego rodzaju dokumenty księgowe, wymagające opłaty gotówką lub poleceniem przelewu (faktury, rachunki, listy płac) zatwierdzane są przez Wójta, Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

Do podpisywania dowodów wypłaty, przelewów, lokat wolnych środków oraz innych dokumentów składanych do banku upoważnione są osoby wymienione na drukach składanych w banku tzw. „Wzory podpisów”.

Wzory podpisów znajdują się w aktach przechowywanych przez Skarbnika Gminy.

Do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym upoważnieni są pracownicy Urzędu właściwi do spraw wynikających z zakresów czynności lub poleceń kierownictwa Urzędu.

Do podpisywania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym upoważnieni są pracownicy referatu finansowo-księgowego.

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o Skarbniku należy także przez to rozumieć osobę pełniącą zastępstwo podczas jego nieobecności.

PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH I SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH

1. Dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania budżetowe przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy w oryginale.
2. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez Radę Gminy za dany rok budżetowy, dowody księgowe, księgi rachunkowe i sprawozdania budżetowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby, poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Sposób postępowania i przechowywania księgowych dokumentów archiwalnych określają przepisy w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy obowiązującego prawa.