

ZARZĄDZENIE Nr 62/2019

Wójta Gminy Somonino

z dnia 8 lipca 2019 roku

**w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących i
wprowadzających Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych**

Na podstawie art. 53 ust.1 i art.68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz.U.2019.869 z późn. zm.) oraz art.4 ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2019.351 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonego stanowiska i obowiązków, do zapoznania się z w/w instrukcjami, o których mowa w § 1 i przestrzegania ich postanowień.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 40/2017 Wójta Gminy Somonino z dnia 17 maja 2017 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących i wprowadzających Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Marian Kowalewski

Instrukcja
obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w jednostce obsługującej i jednostkach obsługiwanych

Rozdział I
Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019.351 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019.869 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U. z 2019.865 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U. z 2018.1509 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2018.2174 z późn. zm.),
6. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019.506 z późn. zm.),
7. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017.1911),
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375),
9. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 1542),
10. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 z późn. zm.),
11. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018. 109),
12. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1773),

13. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. poz. 1485),
14. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie zwrotu podatku od towarów i usług niektórym podmiotom (Dz. U. poz. 1860),
15. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167),
16. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz. U. Nr 66, poz. 800),
17. Ustawy z dnia 16 października 2018 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018.1986 z późn. zm.),
18. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 14.67 z późn. zm.)
19. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

Rozdział II

Ogólne zasady instrukcji

§ 2

1. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:
 - 1) zakładowy plan kont,
 - 2) instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - 3) instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - 4) instrukcja kasowa,
 - 5) instrukcja w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
 - 6) instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności,
 - 7) instrukcja w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych, opłat i niepodatkowych należności,
 - 8) instrukcja o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Gminy Somonino,
 - 9) regulamin udzielania zamówień publicznych,
 - 10) zasady realizacji zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to jednostkę obsługującą (urząd gminy), jednostkę obsługiwaną,
- **kierownika jednostki obsługującej** – oznacza to wójta gminy lub zastępcę wójta lub pełnomocnika (osoba upoważniona)
- **kierownika jednostki obsługiwaney** - kierownika/dyrektora lub zastępcę kierownika/dyrektora jednostki obsługiwaney lub pełnomocnika (osoba upoważniona),

- **księgowym** – oznacza skarbnika gminy lub głównego księgowego lub pełnomocnika (osoba upoważniona).

§ 4

1. Celem instrukcji jest doprowadzenie do zgodności ewidencji księgowej z wymogami ustawy o rachunkowości i prawa podatkowego w Urzędzie Gminy i w jednostkach obsługiwanych.
2. Stworzenie odpowiedniego systemu kontroli poprzez:
 - 1) zapewnienie właściwego sporządzenia, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
 - 2) bieżącego i prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzenia sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych (prowadzenia terminowej windykacji należności i spłaty zobowiązań),
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 5) prawidłowe wykonywanie budżetu,
 - 6) zapewnienie prawidłowości zawierania umów, zaciągania zobowiązań.

§ 5

1. Odpowiedzialnym za dokonywanie kontroli kompletności dokumentów i rzetelności dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jest Skarbnik Gminy.
2. Dowodem dokonania przez Skarbnika Gminy wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
3. Złożenie podpisu przez Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej, obok podpisu pracownika merytorycznego, oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

§ 6

1. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik Gminy ma prawo:
 - 1) wnioskować o określenie trybu według, którego mają być wykonywane przez pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek obsługiwanych prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 2) żądać od pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek obsługiwanych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również dokumentów do wglądu i wycień będących źródłem informacji i wyjaśnień,
 - 3) żądać usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących między innymi:
 - a. przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - b. systemu kontroli dokumentów,
 - c. przebiegu realizacji budżetu,
 - 4) występować do kierownika jednostki obsługującej oraz do pracownika audytu wewnętrznego z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień,

§ 7

1. W jednostce - Urząd Gminy występuje stanowisko kasjera, które nie można łączyć ze stanowiskiem księgowego.
2. Od kasjera z chwilą powierzenia mu przedmiotowych obowiązków, pracownik kadr odbiera na piśmie oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzenie mienia (Załącznik nr 1), które jest przechowywane w aktach osobowych pracownika.

§ 8

1. W Urzędzie Gminy - Sekretarz Gminy jest osobą odpowiedzialną za gospodarkę środkami trwałymi podstawowymi i pozostałymi (wyposażeniem), za ich zabezpieczenie przed zniszczeniem, kradzieżą i oznakowaniem z wyłączeniem:
 - 1) środków trwałych (sprzęt peryferyjny), za których gospodarkę, zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą odpowiadają inni pracownicy Urzędu Gminy,
 - 2) środków trwałych i pozostałych środków trwałych sołectw, za których gospodarkę, zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą oraz oznakowanie odpowiadają sołtysi,
 - 3) środków trwałych w postaci obiektów inżynierii lądowej w zakresie wodociągów, kanalizacji, niektórych obiektów sportowych i ich wyposażenia, za których gospodarkę odpowiada Gminne Przedsiębiorstwo Remontowo-Usługowe w Sławkach, Spółka z o.o. na podstawie umów dzierżawy,
 - 4) środków trwałych dotyczących Punktu Informacji Turystycznej, za których gospodarkę, zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą oraz oznakowanie odpowiada Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury,
 - 5) środków trwałych w postaci gruntów, budynków mieszkalnych i pozostałych środków trwałych sportowo-rekreacyjnych, za których gospodarkę odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i mieszkaniowym zasobem gminnym,

§ 9

1. Wszelkie czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
2. Skarbnik Gminy może udzielić upoważnienia innym osobom do kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz do:
 - 1) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 2) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Dowody przed zatwierdzeniem do zapłaty winny być uznane przez pracowników na samodzielnych stanowiskach jednostki za zgodne z prawem i prawidłowe pod względem merytorycznym.

§ 10

1. Skarbnik Gminy lub upoważniony przez niego pracownik w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w § 5 ust. 3 zwraca dowód właściwemu rzeczowo pracownikowi lub kierownikowi jednostki obsługiwanej w celu ich usunięcia, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
2. O odmowie podpisania dokumentu i jego przyczynach Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona zawiadamia pisemnie Wójta Gminy. Wójt może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

3. W przypadku wydania pisemnego polecenia realizacji zakwestionowanej operacji Wójt Gminy zawiadamia o tym fakcie Radę Gminy Somonino oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Gdańsku.

Rozdział III

Dowody księgowe – dane ogólne

§ 11

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:
 - 1) Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
 - 2) Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązań naliczenia płatności, wycen składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
 - 3) Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 12

Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
 - 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - 3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - 4) kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - 7) systematyczność numerowanie kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
 - 9) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),

- 10) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - 11) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - 12) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 13

Funkcje dowodu księgowego.

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:
 - 1) funkcja „dokumentu” – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - 2) funkcja dowodowa – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - 3) funkcja księgowa – jest podstawą do księgowania,
 - 4) funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
2. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.
(Uwaga! W jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie zawierać dane zgodne ze schematem oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami np. rachunki, faktury i faktury korygujące, noty księgowe)

§ 14

Grupy dowodów księgowych.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - 1) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów (faktura VAT, rachunek, rachunek do umowy zlecenia/o dzieło, decyzja, postanowienie, protokół przekazania-przyjęcia, umowa, wyciąg bankowy i inne)
 - 2) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom (faktura VAT, nota księgowa, kasowy dowód wypłaty, kasowy dowód wpłaty, czek gotówkowy, protokół przekazania-przyjęcia, oświadczenie do celów podatkowych, i ubezpieczeniowych, umowa, zamówieniem, zlecenie, decyzja, postanowienie, deklaracja podatkowa, deklaracja ZUS i inne)
 - 3) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (faktura wewnętrzna, raport kasowy, dokument przyjęcia OT dokument likwidacji środka trwałego/pozostałego, dyspozycja przekazania środków, decyzja, wnioski o zaliczkę, polecenie wyjazdu służbowego krajowego i poza granice kraju, lista płac, polecenie księgowania i inne).

3. Zgodnie z art.21 ust.1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub stornowań,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - 4) rozliczeniowe – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział IV

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 15

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania.

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
 - 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - 6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji),
 - 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),

- 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - 9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych musi być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - 10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
 - 11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
 - 12) sporządzanie faktury i rachunków oraz faktur korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
 - 13) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
2. Jeżeli jednak operację dokumentuje więcej niż jeden dowód wówczas wskazuje się, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 16

Treść dowodu księgowego.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z 29 września 1994. o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
- określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - określenie stron (nazwa, adres) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy zachowując zasady wprowadzenia w gminie centralizacji rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług),
 - opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe – określone także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach, rachunkach oraz fakturach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko, imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury lub faktury korygującej),
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),

- numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
 - dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.
3. Dowody księgowe muszą być:
- **rzetelne** tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt.1
 - **wolne** od błędów rachunkowych.
4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 15 ppkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosownym uzasadnieniem.
5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie faktury korygującej lub noty korygującej.
6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.

§ 17

Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

- **bankowe dowody wpłaty i wypłaty** – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym. Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”,
- **polecenie przelewu** - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.
Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia kasjer w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.).
Polecenie przelewu może następować w sposób elektroniczny poprzez zastosowanie programu Home Banking. Wystawione polecenie przelewu w programie Home Banking jest akceptowane przez osoby upoważnione przy zastosowaniu dwóch

podpisów elektronicznych. Potwierdzeniem zapłaty jest wyciąg bankowy, w którym widnieje pobrana kwota z pełnymi danymi jakie zawiera polecenie przelewu. Po zrealizowaniu takiego przelewu bank nie musi dołączać do wyciągu bankowego dowodu zapłaty.

- **polecenie zapłaty** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję wierzyciela obciążenia określoną kwotą rachunku dłużnika i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela pod warunkiem:
 - posiadania przez dłużnika i wierzyciela rachunków w bankach, które zawarły porozumienie w sprawie stosowania polecenia zapłaty,
 - udzielenia przez dłużnika wierzycielowi upoważnienia do obciążenia jego rachunku,
 - zawarcia odpowiedniej umowy z bankiem,
 - nie przekraczania kwoty euro pojedynczego polecenia zapłaty, gdy dłużnikiem jest osoba fizyczna i kwoty euro w pozostałych przypadkach,
- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy z programu Home Banking – sprawdza pracownik referatu finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,
- **czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy referatu finansowego (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca чеки rejestruje ich przychód w księdze druków ścisłego zarachowania oraz rejestruje ich rozchód. Po otrzymaniu wyciągu bankowego lub wydrukowaniu wyciągu bankowego, suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (zestawienie dowodów wypłaty: lista płac, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek podlega likwidacji na podstawie protokołu likwidacyjnego, który jest podstawą do rejestracji rozchodu w księdze druków ścisłego zarachowania,
- **umowa lokaty terminowej** – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,
- **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik referatu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody kasowe:

- dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- raport kasowy,
- wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,

- rozliczenie wyjazdu służbowego,
- czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- kwitariusze przychodowe K 103 i K 104
- komputerowe potwierdzenie wpłaty.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- lista płac pracowników – oryginał,
- lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
- lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,
- lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- lista płac i/lub rachunek za wykonaną pracę zleconą na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło – oryginał,
- zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- sprzedaż środka trwałego – oryginał (symbol ST),
- protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał.

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- polecenie księgowania – oryginał,
- nota memoriałowa – oryginał,
- nota obciążeniowa – oryginał,
- nota uznaniowa – oryginał,
- nota zewnętrzna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
- zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- zestawienie przeksięgowień miesięcznych – oryginał,
- zestawienie przeksięgowień rocznych – oryginał.

Dokumenty wyżej wymienione sporządza referat finansowy na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

6. Dowody księgowe pozostałe:

- wewnętrzny rachunek na przekazaną darowiznę lub umowa darowizny – oryginał,
- wewnętrzny rachunek na przekazanie towarów na cele reprezentacji i reklamy – oryginał (sporządza pracownik dokonujący przekazania towaru na cele reprezentacji i reklamy, w dwóch egzemplarzach – oryginał dla księgowości, kopię pozostawia w aktach),
- czasowy dowód zastępczy – oryginał - każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.

7. Druki ścisłego zarachowania:

- чеки gotówkowe,
- kwitariusze – K 103 i K 104,

- arkusze spisu z natury,
- mogą być dowody księgowe kasa wypłaci (KW).

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników referatu finansowego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

Rozdział V

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 18

Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - 1) **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - 2) **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - 3) **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - 4) **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zwartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania,
 - 5) **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. Obowiązujący w jednostce „Terminarz obiegu dokumentów księgowych”, stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji, natomiast schemat obiegu dokumentów księgowych stanowi Załącznik nr 4.

§ 19

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń do umowy zlecenia i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej

1. Wprowadza się obowiązujący wzór dodatkowego oświadczenia podatkowego i ubezpieczeniowego do umów zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej,
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji. Wzór ulega modyfikacji wraz ze zmianami organizacyjnymi Urzędu bądź też potrzebą wprowadzenia dodatkowych informacji wymaganych do dokonania rozliczenia.

3. Pracownik merytoryczny uzupełnia umowę zlecenia/o dzieło o stosowne oświadczenie, o którym mowa w pkt 3.
4. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu rachunku przez pracownika merytorycznego jednostki rachunek wraz z kartą czasu pracy podlega przekazaniu przez pracownika merytorycznego do pracownika ds. oświaty i płac celem sporządzenia listy płac i naliczenia obowiązkowych składek i podatku, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.
5. Podpis pracownika na stanowisku oświaty i płac jest również potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.

§ 20

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - 1) listy płac wynagrodzeń pracowniczych,
 - 2) listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - 3) listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
 - 4) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - 5) listy płac dla pracowników wykonujących dodatkowe zadania na podstawie umowy zlecenie/o dzieło,
 - 6) listy płac ryczałtów dla Komisji Alkoholowej,
 - 7) listy płac dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., które sporządza się na podstawie złożonych przez nich rachunki za wykonaną pracę.
 - 8) listy płac wynagrodzenia za inkaso podatków i opłat dla sołtysów
2. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - 1) akt powołania lub wyboru,
 - 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) wnioski o nagrodę,
 - 5) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
 - 6) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierowników jednostek – zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
 - 7) rachunek za wykonaną pracę wraz z kartą czasu pracy i umowa zlecenia/o dzieło,
 - 8) Uchwały Rady Gminy w zakresie ustalania wynagrodzeń dla Wójta Gminy,
 - 9) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.).
3. Listy płac, o których mowa w pkt. 1 sporządza pracownik na stanowisku ds. oświaty i płac dokonując prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia i sprawdzenia pod względem merytorycznym. Potwierdzenie tej czynności jest podpis pracownika na liście płac i oznacza, że kwoty na liście są prawidłowe i zgodne z dokumentami źródłowymi.
4. Listy płac sporządza pracownik na stanowisku ds. oświaty i płac w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnych za dane zadanie pracowników jednostki i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenia,
 - 2) nazwisko i imię pracownika,

- 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 5) sumę zasiłku rodzinnego,
 - 6) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
 - 7) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt.1-6 wystawia pracownik prowadzący kadry na podstawie decyzji kierownika jednostki.
6. Dokumenty wymienione w ust. 2 pkt. 7-9 wystawia lub rejestruje odpowiedni pracownik wg zakresu czynności.
7. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem dla wykonawcy i dla pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku ust. 2 pkt.7).
8. Umowę o pracę zleconą przez jednostkę podpisuje kierownik jednostki.
Główny księgowy składa kontrasygnatę. Listy płac lub rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę, pracownik prowadzący zamówienie publiczne i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
9. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do referatu finansowego.
10. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - 3) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - 4) pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
 - 5) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
 - 6) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
11. Lista płac powinna być podpisana przez:
- 1) osobę sporządzającą,
 - 2) pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za zleconą pracę,
 - 3) kierownika jednostki obsługującej, głównego księgowego, bądź ich pełnomocnika.
12. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osobę wymienioną w ust. 11 pkt.1), pracownik na stanowisku do spraw oświaty i płac:
- 1) sporządza zestawienia tabelaryczne wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej zawierające: wynagrodzenia brutto, rodzaje potrąceń do płac, zasiłki, wynagrodzenia netto,
 - 2) dokonuje naliczenia pochodnych od wynagrodzeń tj. składki ZUS i FP oraz sporządza zestawienia tabelaryczne wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - 3) dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe, dla pozostałych wypłaty dokonuje upoważniony pracownik. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
13. Przekazanie do referatu finansowego zestawień wynagrodzeń, o których mowa w pkt 12 , ppkt 1 i 2 i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia ostatniego każdego miesiąca.

14. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 21

Dokumentowanie udzielania i rozliczania delegacji służbowych.

1. Pracodawca w celu wykonania zadania służbowego deleguje pracowników w podróż służbową.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wydaje się na druku „polecenie wyjazdu służbowego” przed rozpoczęciem podróży służbowej, który określa:
 - a) dla Wójta Gminy – Zastępcą Wójta lub Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu Organizacyjnego,
 - b) dla Zastępcy Wójta – Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu Organizacyjnego,
 - c) dla Sekretarza Gminy - Wójt Gminy lub Zastępcą Wójta lub Kierownik Referatu Organizacyjnego,
 - d) dla Skarbnika Gminy - Wójt Gminy lub Zastępcą Wójta lub Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu Organizacyjnego,
 - e) dla Kierownika Referatu Organizacyjnego - Wójt Gminy lub Zastępcą Wójta lub Sekretarz Gminy,
 - f) dla kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej - Wójt Gminy lub Zastępcą Wójta lub Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu Organizacyjnego,
 - g) dla pracowników jednostki obsługującej - Wójt Gminy lub Zastępcą Wójta lub Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu Organizacyjnego lub Skarbnik Gminy,
 - h) dla pracowników jednostek obsługiwanych – kierownik/dyrektor danej jednostki
 - i) dla radnych - Wójt Gminy lub Zastępcą Wójta lub Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu Organizacyjnego lub Skarbnik Gminy.
3. Pracodawca wskazuje w poleceniu wyjazdu służbowego przede wszystkim:
 - a) cel wyjazdu,
 - b) środek transportu, a także jego rodzaj i klasę,
 - c) miejscowość zakończenia podróży.
4. Cel wyjazdu służbowego musi być zgodny z celami jednostki.
5. W każdej jednostce pracownik merytoryczny prowadzi rejestr delegacji wydawanych pracownikom zawierający nr delegacji, nazwisko i imię, datę wyjazdu.
„Polecenie wyjazdu służbowego” kierownikom/dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy rejestruje się w Urzędzie Gminy.
6. Numer oraz inne informacje zamieszczone na druku delegacji muszą być zgodne z danymi ujętymi w rejestrze.
7. Delegacja jest potwierdzeniem nieobecności pracownika w pracy.
8. Podstawowymi środkami lokomocji podczas odbywania podróży służbowych są: autobus, pociąg osobowy zwykły oraz pociąg pospieszny lub inny środek publicznego transportu zbiorowego.
9. Pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd samochodem osobowym, nie będącym własnością pracodawcy poprzez podpisanie druku „polecenie wyjazdu służbowego” w miejscu „zlecający wyjazd”.
10. Pracodawca zawiera z pracownikiem używającym samochodu prywatnego do podróży służbowej umowę cywilnoprawną, która znajduje się w aktach osobowych.

11. W jednostce wymagane jest wypełnienie na druku polecenia wyjazdu służbowego rubryki „Potwierdzenie pobytu służbowego” przez instytucję, w której wykonywano zlecone zadanie lub przez kierownika jednostki. W przypadku braku potwierdzenia pobytu, w uzasadnionych przypadkach i po złożeniu wyjaśnień kierownik jednostki może wrazić zgodę na przyjęcie takiego rozliczenia podróży służbowej.
12. Dla rozliczenia wyjazdów służbowych po terenie Gminy stosuje się miesięczne zestawienie na druku stanowiącym załącznik nr 6. Wyjazdy służbowe po terenie Gminy wymagają potwierdzenia przez kierownika jednostki. W szczególności wyjazdy służbowe po terenie Gminy mogą obejmować następujące stanowiska: wójt, zastępca wójta, sekretarz, ds. rolnictwa i ochrony środowiska, ds. inwestycji i remontów, ds. robotnik gospodarczy, ds. ewidencji i gospodarowania gminną infrastrukturą drogową, ds. gospodarki nieruchomościami i mieszkaniowym zasobem gminnym, asystent wójta, dyrektor/ kierownik jednostki.
13. W przypadkach, o których mowa w ust. 9, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, która równa się maksymalnej wartości określonej w rozporządzeniu Ministra Transportu z dnia 23 października 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. 2007 nr 201 poz. 1462).
14. Wydatek związany z wyjazdem służbowym należy udokumentować stosownie do poniesionych kosztów np.: bilety, faktury/rachunki i inne dokumenty. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
15. Faktury/rachunki dotyczące wyjazdu służbowego opisuje i podpisuje delegowany pracownik.
16. Delegację należy rozliczyć w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.
17. Dopuszcza się możliwość rozliczenia kilku wyjazdów służbowych na jednym druku „Polecenie wyjazdu służbowego”.
18. Pracownik dokładnie wypełnia rachunek kosztów podróży (druga strona druku polecenia wyjazdu służbowego), który wymaga zatwierdzenia do wypłaty przez osobę zachowując zasadę określoną w pkt 2 § 21.
19. Celem ustalenia należnych diet, pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie określające, który z posiłków był bezpłatny w przypadku podróży służbowej trwającej 8 godzin i więcej.
20. Wyznaczony pracownik księgowości jednostki obsługującej sprawdza dokument delegacji pod względem formalnym i rachunkowym.
21. Zasady przyznawania wysokości diet, ryczałtów i innych kosztów związanych z podróżami służbowymi określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. .
22. Należne środki z tytułu kosztów podróży służbowej przelewa się na wskazany rachunek bankowy pracownika lub odbiór gotówki - wynikającej z rozliczenia delegacji pracownik pobiera z kasy, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem i datą.

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innych zobowiązań.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- 1) faktura – oryginał,
- 2) faktura korygująca – oryginał,
- 3) rachunek – oryginał,
- 4) nota korygująca – oryginał,
- 5) protokół reklamacyjny – kopia,
- 6) pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,
- 7) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawców z przyczyn uzasadnionych),
- 8) zawiadomienie o opłacie radiowo-telewizyjnej,
- 9) zestawienie opłat wystawionych przez Starostwo Powiatowe,
- 10) decyzja administracyjna,
- 11) opłata sądowa,
- 12) polisa ubezpieczeniowa

Wysyłanie faktur ustrukturyzowanych w 2019 r przez wykonawców będzie dobrowolna, a począwszy od 1 listopada 2020 r (zgodnie z dyrektywą „55”) wysyłka tych faktur na platformę ma być obowiązkowa. W celu otrzymywania faktur ustrukturyzowanych Gmina posiada konto na Platformie Elektronicznego Fakturowania pod adresem <https://brokerpefexpert.efaktura.gov.pl> . Do odbioru ustrukturyzowanych faktur jest informatyk i podinspektor ds. punktu obsługi interesanta.

2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin zamówień publicznych”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i kontrasyguje księgowy jednostki obsługującej lub ich pełnomocnicy.

3. Prowadzi się następujące rejestry zamówień publicznych:

- 1) rejestr zamówień o wartości od 3 euro do 30.000 euro,
- 2) rejestr zamówień o wartości powyżej 30.000 Euro.

Rejestry udzielonych zamówień publicznych prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.

Rejestr, o którym mowa w pkt 3, ppkt 1) winien zawierać:

▪ komórkę udzielającą zamówienia, przedmiot zamówienia, nazwę zamówienia, datę rozpoczęcia postępowania, data podpisania umowy, wartość netto i brutto zamówienia, wskazanie na jakim stanowisku znajduje się dokumentacja.

Rejestr, o którym mowa w pkt 3, ppkt 2) winien zawierać:

▪ sygnatura akt, tryb udzielania zamówienia, przedmiot zamówienia, szacunkowa wartość zamówienia, wartość zamówienia wg umowy, data rozpoczęcia postępowania, data podpisania umowy. Dokumentacja udzielonych zamówień znajduje się stanowisku ds. zamówień publicznych.

4. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, sporządzany jest

protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje księgowy.

Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów prawa ustawy Prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja ds. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zlecanych za pośrednictwem inwestora zastępczego – odpowiedzialny jako inwestor zastępczy.

5. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przedkłada do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.
6. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: 1 egzemplarz dostarczony jest do referatu finansowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, 1 egzemplarz przechowywany jest na stanowisku prowadzącym sprawy zamówień publicznych wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, 1 egzemplarz otrzymuje dostawca (wykonawca).
7. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego dołącza się dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
8. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy winien być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową, o ile zapisy umowy tego wymagają. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia a podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze pracownik prowadzący zadanie potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
 - faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
 - dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
 - dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.
9. Protokół odbioru końcowego i przekazania 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 całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem referatu finansowego i przekazuje oryginał i pierwszą kopię – dla referatu finansowego.
10. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz

łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano – montażowych.

W dowodzie „OT” należy wpisać 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. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika referatu finansowego na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.
12. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla jakiego została sporządzona.
13. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.
14. Na każdym dokumencie dotyczącym zakupu towarów i usług, o którym mowa w punkcie 1, pracownik odpowiedzialny za dokonany zakup, dokonuje dekretacji w zakresie klasyfikacji wydatków strukturalnych.

§ 23

Dowody dokumentujące wypłat zaliczek.

1. W jednostce mogą występować zaliczki gotówkowe:
 - 1) **stałe** – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe mogą być wypłacane na dokonywanie bieżących zakupów towarów do wysokości 2.000 zł.
 - 2) **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług do wielkości potrzeb.
2. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży.
3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie zezwoleń kierownika jednostki, pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacona

zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenie składek ubezpieczeń społecznych i składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

5. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.
6. W przypadku braku rozliczenia pobranej zaliczki przez pracownika w określonym terminie, zaliczkę tą potrąca się z najbliższego wynagrodzenia danego pracownika.

§ 24

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
 - 1) faktura VAT – kopia,
 - 2) faktur korygująca – kopia,
 - 3) nota korygująca – nota,
 - 4) akt notarialny.
2. Dokumenty sprzedaży wystawione są na udokumentowanie:
 - 1) Sprzedaży mienia – przez pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami.
Rachunek sporządzony jest w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał – kupującemu
 - kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami.
3. 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 – dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje.
 - oryginał – kupującemu,
 - kopię pozostawia w swoich aktach.W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w dwóch egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

§ 25

Dokumentowanie wykonania usługi.

1. Dowodem potwierdzającym wykonanie usługi jest umieszczony na fakturach/rachunkach opis stwierdzający czy zakup usługi/towaru został wykonany zgodnie ze zleceniem/zamówieniem. Wykonanie usług zlecają pracownicy, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i księgowym.
2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy – sporządzone są na drukach. Zlecenia podpisuje kierownik jednostki, kontrasygnuje księgowy lub ich pełnomocnicy.
3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – zlecenie przechowywane jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku zlecenie

dołączone jest do rachunku. Na podstawie rachunku wystawionych przez zleceniobiorcę sporządza się listę płac. Rachunek wraz ze zleceniem i kartą czasu pracy stanowi załącznik do wystawionej listy płac. Lista lub rachunek za wykonane prace potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie. Dodatkowo na liście płac lub na rachunku pracownik zlecający pracę dokonuje dekretacji w zakresie klasyfikacji wydatków strukturalnych.

4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres - zlecenie otrzymuje zleceniobiorca. Zlecenie po podpisaniu wraz z „wnioskiem o zaangażowanie” przekazywane jest do referatu finansowego, gdzie winno być zarejestrowane w zaangażowaniu. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie listy płac, którą sporządza się po przedłożeniu rachunku wraz z kartą czasu pracy. Rachunek wraz ze zleceniem i kartą czasu pracy stanowi załącznik do wystawionej listy płac. Lista lub rachunek za wykonane prace potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie. Dodatkowo na liście płac lub na rachunku pracownik zlecający pracę dokonuje dekretacji w zakresie klasyfikacji wydatków strukturalnych.
5. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników gotówką, czekiem gotówkowym lub „poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.
6. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do referatu finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.
7. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do referatu finansowego (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do referatu finansowego następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 26

Dokumentowanie wydawania materiałów promocyjnych.

1. Materiałami promocyjnymi określa się wydawnictwa drukowane na zamówienie (albumy, foldery, ulotki, informatory, mapy, plany gminy, plakaty, kalendarze i inne) lub multimedialne (filmy, DVD, prezentacje) o treści promującej walory inwestycyjno - gospodarcze, turystyczne, kulturalne i sportowe Gminy Somonino finansowane ze środków budżetowych Gminy Somonino.
2. Akcesoriami promocyjnymi określa się gadzety promocyjne (koszulki, torby, kubki, długopisy, notesy, teczki itp.), których zakup został sfinansowany ze środków budżetowych Gminy Somonino.
3. Ustala się następujący tryb gospodarowania materiałami i akcesoriami promocyjnymi w Urzędzie Gminy Somonino:
 - 1) Dysponentem materiałów i akcesoriów promocyjnych jest stanowisko ds. rozwoju i promocji gminy.
 - 2) Materiały i akcesoria promocyjne są bezpłatnie wydawane wyłącznie organizatorom działań, mających szczególne znaczenie dla promocji Gminy Somonino: targi krajowe i międzynarodowe, misje gospodarcze, wizyty inwestorów, imprezy kulturalne,

rekreacyjne i sportowe o charakterze krajowym i międzynarodowym, wymiany młodzieżowe, konkursy itp.

- 3) Materiały i akcesoria promocyjne przeznaczone są przede wszystkim na realizację przedsięwzięć o charakterze promocyjnym, a także na potrzeby reprezentacji i promocji gminy realizowane bezpośrednio przez Wójta Gminy Somonino.
- 4) Pracownik promocji i rozwoju gminy nie wydaje materiałów promocyjnych podmiotom w celach komercyjnych.
- 5) Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych (Załącznik nr 7) należy opatrzyć podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy.
- 6) Wnioski można składać osobiście w Punkcie Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy Somonino lub pocztą na adres Urzędu Gminy.
- 7) Ostateczna decyzja w sprawie wydania materiałów i akcesoriów promocyjnych uzgadniana jest z Wójtem Gminy Somonino lub inną osobą upoważnioną.
- 8) Fakt wydania materiałów i akcesoriów promocyjnych odnotowany jest każdorazowo w prowadzonej ewidencji. Ewidencja wydawanych materiałów i akcesoriów promocyjnych musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data przychodu,
 - c) numer faktury,
 - d) nazwa artykułu,
 - e) ilość przychodu,
 - f) podpis przyjmującego materiały i artykuły promocyjne,
 - g) data rozchodu,
 - h) ilość wydawanych materiałów i akcesoriów,
 - i) określenie jednostki i osoby dla której wydawane są materiały i akcesoria promocyjne,
 - j) stan,
 - k) podpis odbierającego.

§ 27

Dokumentowanie wydatków związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników.

1. Sfinansowanie lub dofinansowanie kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub innych form zdobywania wiedzy i umiejętności następuje z inicjatywy pracodawcy lub na wniosek pracownika (Załącznik nr 8).
2. Wniosek o sfinansowanie lub dofinansowanie wymaga opinii w zakresie przydatności nabytych kwalifikacji lub umiejętności do wykonywanej przez pracownika pracy. Wniosek:
 - a) pracownika Urzędu Gminy – opiniuje Sekretarz Gminy,
 - b) kierownika jednostki obsługiwanej - bezpośrednio opiniuje i akceptuje Sekretarz Gminy,
 - c) pracownika jednostki obsługiwanej - opiniuje i akceptuje kierownik danej jednostki obsługiwanej,
 - d) Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza - bezpośrednio akceptuje Wójt Gminy Somonino.
3. Zaopiniowany i zaakceptowany wniosek stanowi podstawę do dokonania, przez pracownika Referatu Spraw Społecznych i Kadr lub pracownika jednostki obsługiwanej,

odpowiedniej rejestracji i przekazywany jest do kontrasygnaty Skarbnikowi lub Głównemu Księgowemu.

4. Tak przygotowany wniosek stanowi podstawę do sporządzenia wniosku o zaangażowanie środków budżetowych oraz stosownej umowy.
5. Zasady sfinansowania lub dofinansowania określa przedmiotowa umowa.

§ 28

Dokumentowanie umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze.

1. Umowa/porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes gminy uwzględniając zasady gospodarki finansowej, określone w ustawie o finansach publicznych. Odstępstwem od obowiązku zawarcia umowy może być wyłącznie przypadek zaciągnięcia zobowiązań z tytułu zakupu towaru lub usługi o znanych parametrach jakościowych, biletów, opłat, szkoleń otwartych itp.
2. Umowa/porozumienie może być dokumentem stanowiącym podstawę do uzyskania dochodów dla Gminy.
3. Umowę/porozumienie przygotowuje właściwa komórka merytoryczna Urzędu w 3 egzemplarzach (2 egzemplarze dla Urzędu, 1 egzemplarz dla zleceniobiorcy). Umowa/porozumienie podlega:
 - a) zapařafowaniu przez Radcę Prawnego na przynajmniej jednej stronie egzemplarza pozostającego dla Gminy Somonino jako strony umowy/porozumienia co oznacza akceptację formalno-prawną.
 - b) zapařafowaniu przez pracownika merytorycznego wraz z pieczęcią imienną na przynajmniej jednej stronie egzemplarza pozostającego dla Gminy Somonino jako strony umowy/porozumienia.
4. Następnie umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie pieniężne podlega kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Przepisy § 10 Ogólnych zasad instrukcji stosuje się odpowiednio.
5. Tak przygotowaną umowę/porozumienie pracownik merytoryczny przekazuje do podpisu Wójtowi Gminy, a następnie rejestruje w rejestrze umów, który prowadzi dany pracownik.
6. Podpisane przez strony egzemplarze umowy/porozumienia przekazywane są niezwłocznie:
 - a) do Referatu Finansowego - zaangażowanie środków,
 - b) dla Pracownika merytorycznego - realizacji zadania.
7. W przypadku nie zawierania umów/porozumień/, dokumentem finansowo-księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych Urzędu jest wniosek o zaangażowanie środków budżetowych (Załącznik nr 9). Przepisy § 10 Ogólnych zasad instrukcji stosuje się odpowiednio.
8. Uregulowania w zakresie faktur/rachunków wystawionych na Gminę Somonino na podstawie zawartych umów/porozumień/wniosków następuje na zasadach przyjętych niniejszą instrukcją.
9. Wystawianie faktur/rachunków przez Urząd Gminy (Gminę) na podstawie umów/porozumień rodzących dochody Gminy Somonino, następuje na zasadach przyjętych niniejszą instrukcją.

§ 29

Dokumentowanie wydatków związanych z rozliczeniem samochodów służbowych.

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:
 - a) karta drogowa – dokument wystawia pracownik w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
 - b) decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Oryginał decyzji przekazywany jest do referatu finansowego, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach u prowadzącego, druga otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,
 - c) miesięczne rozliczenia kart drogowych (oryginał), sporządza kierowca pojazdu, a pracownik wydający karty drogowe, sprawdza prawidłowość rozliczenia,
2. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu przeciwpożarowego. Do rozliczania paliwa stosuje się książkę przychodów i rozchodów. Przychód ilościowy paliwa w książce wprowadza się na podstawie faktur zakupu paliwa. Rozchód ilościowy paliwa wprowadza się na podstawie miesięcznych rozliczeń kart drogowych pojazdu oraz kwartalnych kart pracy sprzętu silnikowego. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne na zasadach określonych w ust. 1 prowadzi Komendant Gminny OSP. Stosowana winna być miesięczna karta drogowa.
3. Faktura VAT na zakup paliwa winna być opisana z powołaniem pozycji zarejestrowania przychodu ilościowego w księdze przychodu i rozchodu.
4. Fakturę zakupu paliwa księguje się bezpośrednio w koszty. Po przeprowadzonej inwentaryzacji, pozostałość na dzień 31 grudnia zostaje zaewidencjonowana wartościowo.

§ 30

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.

1. Decyzje potwierdzające nabycie przez Gminę Somonino z mocy prawa mienia Skarbu Państwa :
 - a) oryginały decyzji wpływają na stanowisko gospodarki nieruchomościami mieszkaniowym zasobem gminnym, gdzie podlegają przechowywaniu oraz ujęciu ewidencji prowadzonej przez tego pracownika w szczególności uwzględniającej informacje niezbędne do wykonania zadań merytorycznych,
 - b) pracownik merytoryczny przekazuje niezwłocznie kopię prawomocnych decyzji (potwierdzone za zgodność z oryginałem) do referatu finansowego, gdzie podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej lub pozabilansowej,
 - c) powiązanie decyzji z zapisami księgowymi następuje dokumentem wewnętrznym PK (polecenie księgowania).
2. Sprzedaż majątku trwałego dokumentowana jest odpowiednio fakturą VAT zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, a także innymi dokumentami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Dowody księgowe majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),

- 3) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 4) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 5) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 6) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał.
- 7) sprzedaż środka trwałego – oryginał (symbol ST)

§ 31

Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:
 - 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - 2) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
 - 3) arkusz spisu z natury – oryginał,
 - 4) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
 - 5) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
 - 6) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
 - 7) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
 - 8) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza pion finansowo-księgowy,
 - 9) protokół z weryfikacji aktywów i pasywów,
 - 10) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
 - 11) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych- oryginał.
2. Arkusz spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik referatu finansowego przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do referatu finansowego.
3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. P zakończeniu spisu oryginał przekazuje do referatu finansowego, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.
4. Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 32

Dokumentowanie deklaracji, decyzji i dokumentów o podobnym charakterze.

1. Deklaracja jest dokumentem finansowo-księgowym zewnętrznym własnym, tj. sporządzanym przez jednostkę wg wzorów określonych w odrębnych przepisach.
2. Deklaracje sporządza komórka merytoryczna, tj. komórka realizująca zadanie objęte deklaracją.
3. Deklaracje podpisują osoby wskazane w odrębnych przepisach, w tym zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy:
 - 1) deklarację w zakresie podatku VAT podpisuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) deklaracje w zakresie spraw kadrowo - płacowych pracowników jednostki oraz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, z którymi zostały zawarte

- umowy zlecenia/o dzieło, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych podpisuje upoważniony pracownik kadrowo - płacowy.
4. Pod pojęciem decyzji i dokumentów o podobnym charakterze rozumie się dokumenty, wynikające z przepisów prawa, nadających im określoną formę oraz rodzące skutki finansowe, np.:
 - 1) decyzja administracyjna dotycząca opłat,
 - 2) deklaracji na podatek od środków transportowych,
 - 3) decyzja administracyjna,
 - 4) uchwały Rady Gminy,
 - 5) umowy o udzielonej dotacji,
 - 6) składka na rzecz Izby Rolniczej,
 - 7) spłata odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek,
 - 8) spłata rat kapitałowych dotyczących zaciągniętych kredytów i pożyczek,
 - 9) upomnienie i itp.
 5. Dokumenty, o których mowa w pkt. 4 mogą być dokumentami zarówno zewnętrznymi obcymi, jak i wewnętrznymi własnymi.
 6. Dokumenty zewnętrzne obce (np. decyzje nakładające na urząd opłaty — zobowiązania Urzędu) sprawdzane są pod względem merytorycznym przez komórki merytoryczne, a pod względem formalno - rachunkowym przez Referat Finansów.
 7. Potwierdzeniem zatwierdzenia pod względem merytorycznym jest przekazanie dokumentu do wykonania Referatowi Finansów.
 8. W zakresie zapłaty kwoty wynikającej z deklaracji, decyzji, umowy, itp. przekazanie następuje w formie dyspozycji, do której załączony jest oryginał decyzji. Dyspozycja winna być przygotowana zgodnie z załącznikiem nr 10 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
 9. W zakresie umorzenia zobowiązania, udzielania ulg itp. przekazanie następuje w formie dostarczenia oryginału decyzji stanowiącej podstawę odpowiedniego księgowania.
 10. Dokumenty zewnętrzne własne takie jak decyzje w sprawie udzielenia ulgi w zakresie spłaty wierzytelności Urzędu Gminy, wezwania do zapłaty, noty odsetkowe itp. przygotowywane są przez Referat Finansowy. Dokumenty te podpisywane są przez Wójta Gminy lub osoby upoważnione.

§ 33

Dokumentowanie zaangażowania wydatków budżetowych.

1. Przez zaangażowanie wydatków budżetowych należy rozumieć stan prawny poprzedzający wydatek i obejmujący wartość umów, porozumień, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym lub latach przyszłych.
2. Na zaangażowanie wydatków budżetowych składa się równowartość przygotowanych do podpisania:
 - a) umów i aneksów do umów,
 - b) porozumień i aneksów do porozumień,
 - c) zamówień,
 - d) wniosków o zaangażowanie środków budżetowych (załącznik nr 9)
 - e) wniosków do zaangażowania środków budżetowych na dany rok budżetowy - umów zawartych na czas nieokreślony, które należy oszacować (załącznik nr 9).
3. W przypadku, gdy z zawartych umów, decyzji i innych dokumentów, o których mowa w pkt. 2 nie wynikała kwota zobowiązań, pracownik merytoryczny dokonuje stosownych wyliczeń planując skutki finansowe, jakie z nich wynikają z wyszczególnieniem: działu, rozdziału i paragrafu.

4. Dokumenty, o których mowa w pkt 2 przekazywane są przez jednostki obsługiwane w formie papierowej lub elektronicznej do Referatu Finansowego
5. Dokumenty elektroniczne mogą być sporządzane w dowolnym formacie elektronicznym, pod warunkiem zapewnienia autentyczności ich pochodzenia, integralności treści i czytelności.
6. Poprzez autentyczność rozumie się pochodzenia rozumie się pewność co do tożsamości nadawcy przesłanego dokumentu, a w szczególności identyfikacji adresu mailowego nadawcy dokumentu.
7. Poprzez integralność rozumie się, brak możliwości prostej edycji dokumentu pozwalającej na zmianę treści w nim zawartej.
8. Poprzez czytelność dokumentu rozumie się możliwość otwierania i drukowania dokumentu przy użyciu powszechnie dostępnych programów lub aplikacji.
9. Dokument elektroniczny uważa się za dostarczony z chwilą gdy dotrze do Referatu Finansowego Urzędu Gminy, w szczególności z datą wpływu wiadomości e-mail na serwer pocztowy gminy.
10. Odpowiedzialność za brak ujęcia zaangażowania w księgach rachunkowych ponosi osoba, która dopuściła się nie przekazania, bądź zwłoki w przekazaniu powyższych dokumentów do Referatu Finansowego.
11. Do ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym lub w latach następnych służą konta pozabilansowe:
 - 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”,
 - 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.
12. Ewidencja zaangażowanych wydatków budżetowych roku bieżącego i zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat jest prowadzona w szczególności klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf), z wyodrębnieniem zaangażowania niewygasających wydatków.
13. Moment powstania zaangażowania, źródło, forma i termin przekazania informacji, sposób i szczegółowość ewidencji w podziale na poszczególne rodzaje wydatków przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Rodzaj wydatku	Forma informacji	Szczegółowość ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych	Moment powstania zaangażowania	Źródło informacji	Termin przekazania informacji stanowiącej podstawę	Sposób ewidencji
I. Wydatki bieżące, w tym							
	osobowe, w tym:						
1	wynagrodzenie brutto (umowy o pracę)	pismo kadr na podstawie zawartych umów o pracę	Klasyfikacja budżetowa	do 15-go stycznia danego roku budżetowego sprawdzone pod względem merytorycznym	Kadry - płace	do 20-go stycznia danego roku budżetowego	998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” - weryfikacja na 31-go grudnia danego roku do wysokości zrealizowanych wydatków przez stanowisko dokonujące ujęcia zaangażowania w

							księgach rachunkowych
2	składki na ubezpieczenie społeczne płacone przez pracodawcę	pismo kadr na podstawie zawartych umów o pracę	Klasyfikacja budżetowa	do 15-go stycznia danego roku budżetowego sprawdzone pod względem merytorycznym	Kadry - płace	do 20-go stycznia danego roku budżetowego	998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” - weryfikacja na 31-go grudnia danego roku do wysokości zrealizowanych wydatków przez stanowisko dokonujące ujęcia zaangażowania w księgach rachunkowych
3	Składki na fundusz pracy płacone przez pracodawcę	pismo kadr na podstawie zawartych umów o pracę	Klasyfikacja budżetowa	do 15-go stycznia danego roku budżetowego sprawdzone pod względem merytorycznym	Kadry - płace	do 20-go stycznia danego roku budżetowego	998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” - weryfikacja na 31-go grudnia danego roku do wysokości zrealizowanych wydatków przez stanowisko dokonujące ujęcia zaangażowania w księgach rachunkowych
4	odpis na ZFŚS	dokument zawierający wyliczenie wysokości odpisu na ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o ZFŚS oraz dokument korygujący to wyliczenie na koniec roku	Klasyfikacja budżetowa	data przekazania dokumentu na stanowisko dokonujące ujęcia zaangażowania w księgach rachunkowych sprawdzone pod względem merytorycznym	pracownik merytoryczny w zakresie ZFŚS	nie później niż do 31 – go maja danego roku	998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” - weryfikacja na 31-go grudnia danego roku do wysokości zrealizowanych wydatków przez stanowisko dokonujące ujęcia zaangażowania w księgach rachunkowych na podstawie dokumentu korygujący to wyliczenie na koniec roku
	bezosobowe , w tym:						
5	wynagrodzenia	umowy zlecenia lub umowy o dzieło i aneksy umów	Klasyfikacja budżetowa	data przekazania umowy zlecenia lub umowy o dzieło i aneksów do tych umów na stanowisko dokumentujące ujęcia zaangażowania w księgach rachunkowych sprawdzone pod względem	pracownik merytoryczny	niezwłocznie	998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych

				merytorycznym			przyszłych lat”
6	składki na ubezpieczenie społeczne płacone przez pracodawcę	umowy zlecenia lub umowy o dzieło i aneksy umów	Klasyfikacja budżetowa	data przekazania umowy zlecenia lub umowy o dzieło i aneksów do tych umów na stanowisko dokumentujące ujęcia zaangażowania w księgach rachunkowych sprawdzone pod względem merytorycznym	pracownik merytoryczny	niezwłocznie	998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” - weryfikacja w momencie wypłaty składek do wysokości zrealizowanych wydatków przez stanowisko dokonujące ujęcia zaangażowania w księgach rachunkowych
7	składki na fundusz pracy płacone przez pracodawcę	umowy zlecenia lub umowy o dzieło i aneksy umów	Klasyfikacja budżetowa	data przekazania umowy zlecenia lub umowy o dzieło i aneksów do tych umów na stanowisko dokumentujące ujęcia zaangażowania w księgach rachunkowych sprawdzone pod względem merytorycznym	pracownik merytoryczny	niezwłocznie	998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” - weryfikacja w momencie wypłaty składek do wysokości zrealizowanych wydatków przez stanowisko dokonujące ujęcia zaangażowania w księgach rachunkowych
8	Zakup materiałów, środków trwałych i wyposażenia, itp. ..., w tym : współfinansowanie ze środków unijnych	Umowy, aneksy do umów, zamówienia i inne dokumenty	Klasyfikacja budżetowa	data przekazania umów i aneksów do tych umów na stanowisko dokumentujące ujęcia zaangażowania w księgach rachunkowych sprawdzone pod względem merytorycznym	pracownik merytoryczny	niezwłocznie	998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” - weryfikacja na 31- go grudnia danego roku do wysokości zrealizowanych wydatków przez stanowisko dokonujące ujęcia zaangażowania w księgach rachunkowych na podst. dokumentu korygujący to wyliczenie na

							koniec roku z jednoczesnym zaksięgowaniem na 1-go stycznia roku następnego
9	zakup usług, opłaty sądowe, ubezpieczenia, składki i inne opłaty, w tym współfinansowanie ze środków unijnych	umowy, aneksy do umów, zamówienia i inne dokumenty	Klasyfikacja budżetowa	data przekazania umowy zlecenia lub umowy o dzieło i aneksów do tych umów na stanowisko dokumentujące ujęcia zaangażowania w księgach rachunkowych sprawdzone pod względem merytorycznym	pracownik merytoryczny	niezwłocznie	998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” - weryfikacja na 31- go grudnia danego roku do wysokości zrealizowanych wydatków przez stanowisko dokonujące ujęcia zaangażowania w księgach rachunkowych na podstawie dokumentu korygujący to wyliczenie na koniec roku z jednoczesnym zaksięgowaniem na 1-go stycznia roku następnego
II. Wydatki majątkowe:							
1	inwestycje- dotacje	umowy, aneksy do umów, porozumienia	Klasyfikacja budżetowa dla każdego zadania inwestycyjnego oddzielnie	data przekazania umów i aneksów do tych umów na stanowisko dokumentujące ujęcia zaangażowania w księgach rachunkowych sprawdzone pod względem merytorycznym	pracownik merytoryczny	niezwłocznie	998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”
2	inwestycje	umowy , aneksy do umów , akty notarialne i inne dokumenty dot. zaangażowania środków roku bieżącego	Klasyfikacja budżetowa dla każdego zadania inwestycyjnego oddzielnie	data przekazania umów i aneksów do tych umów na stanowisko dokumentujące ujęcia zaangażowania w księgach rachunkowych sprawdzone pod względem merytorycznym	pracownik merytoryczny	niezwłocznie	998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” - weryfikacja na 31- go grudnia danego roku do wysokości

							zrealizowanych wydatków przez stanowisko dokonujące ujęcia zaangażowania w księgach rachunkowych na podstawie dokumentu korygujący to wyliczenie na koniec roku z jednoczesnym zaksięgowaniem na 1-go stycznia roku następnego
3	majątkowe (udziały, akcje)	Wniosek pracownika merytorycznego	Klasyfikacja budżetowa	data przekazania dokumentu na stanowisko dokonujące ujęcia zaangażowania w księgach rachunkowych sprawdzone pod względem merytorycznym	pracownik merytoryczny	niezwłocznie	998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”
III. Świadczenia na rzecz osób fizycznych:							
1	Inne wydatki na rzecz osób fizycznych	Dokument zawierający wyliczenia kwoty na świadczenia na rok bieżący i na lata przyszłe. Wyliczenie kwot następuje zgodnie z przepisami właściwych ustaw	Klasyfikacja budżetowa	data przekazania dokumentu na stanowisko dokonujące ujęcia zaangażowania w księgach rachunkowych	pracownik merytoryczny	niezwłocznie	998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” - weryfikacja na 31- go grudnia danego roku do wysokości zrealizowanych wydatków przez stanowisko dokonujące ujęcia zaangażowania w księgach rachunkowych na podstawie dokumentu korygujący to wyliczenie na koniec roku z jednoczesnym zaksięgowaniem na 1-go stycznia roku następnego
IV. Dotacje							
1	Dotacje	umowy, aneksy do umów i inne dokumenty	Klasyfikacja budżetowa	data przekazania umów lub aneksów do tych umów na stanowisko dokumentujące ujęcia zaangażowania w	pracownik merytoryczny	niezwłocznie	998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

				księgach rachunkowych			
--	--	--	--	--------------------------	--	--	--

§ 34

Sprawozdawczość budżetowa i finansowa i w zakresie wydatków strukturalnych

1. Sprawozdania budżetowe

- 1) Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządzają jednostki budżetowe oraz Urząd Gminy, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości. Sprawozdania sporządza się w złotych i groszach
- 2) Sprawozdania zbiorcze są sporządzane na podstawie sprawozdań jednostkowych. Skarbnik Gminy sporządza te sprawozdania w złotych i groszach.
- 3) Korekty sprawozdań kwartalnych z wykonanych dochodów (Rb-27S) i wydatków (Rb-28S) jednostek budżetowych Gminy, które wpłynęły po zamknięciu danego kwartalnego okresu sprawozdawczego księgowane są w księdze budżetu na kontach 901 i 902, w miesiącu otrzymania korekty.
- 4) Odbiorcą jednostkowych sprawozdań kwartalnych Rb-N o stanie należności oraz Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji sporządzanych dla Gminy przez samorządowe instytucje kultury i samodzielne zakłady opieki zdrowotnej, dla których Gmina jest organem założycielskim jest Skarbnik Gminy. Na podstawie sprawozdań jednostkowych Skarbnik Gminy sporządza sprawozdania zbiorcze.
- 5) Terminy sporządzania i przekazywania sprawozdań określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
- 6) Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządzane przez kierowników jednostek budżetowych oraz sprawozdania budżetowe jednostkowe jednostek budżetowych obsługiwanych przez Urząd Gminy sporządzane są przez Referat Finansowy Urzędu w formie papierowej.
- 7) Za datę sporządzenia sprawozdania uznaje się datę występującą pod sprawozdaniem, a za datę przekazania sprawozdania uznaje się datę zamieszczoną na sprawozdaniu jako datę wpływu potwierdzoną przez pracownika Referatu Finansowego.
- 8) Sprawozdania jednostkowe Rb-27S i Rb-28S za miesiące: luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik sporządzane są przez Referat Finansowy Urzędu na podstawie sprawozdań jednostkowych.
- 9) Korekty sprawozdań sporządza się w trybie określonym ppkt 6 i 7

2. Sprawozdania finansowe

- 1) Sprawozdanie finansowe obejmuje bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia (dzień bilansowy) ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej i jako organu, to jest na dzień 31 grudnia.
 - a. Referat Finansowy Urzędu Gminy sporządza je w złotych i groszach:
 - b. Skarbnik Gminy Somonino sporządza zbiorcze sprawozdania finansowe w złotych i groszach na podstawie sprawozdań jednostkowych.
- 2) Pracownik na stanowisku księgowości budżetowej Urzędu Gminy i budżetu Gminy sporządza bilans z wykonania budżetu.
- 3) Skarbnik Gminy otrzymujący sprawozdania zobowiązany jest sprawdzić je pod względem formalno-rachunkowym i uprawniony jest do kontrolowania merytorycznej

prawidłowości złożonych sprawozdań. W tym celu może żądać przedstawienia wskazanych ksiąg rachunkowych i dokumentów.

- 4) Skarbnik Gminy sporządza bilans skonsolidowany dla Gminy na podstawie sprawozdań zbiorczych jednostek budżetowych, bilansu z wykonania budżetu, jednostki instytucji kultury oraz SP ZOZ.
- 5) Do bilansu skonsolidowanego dokonywane są wyłączenia między jednostkami organizacyjnymi Gminy:
 - a. kapitałów i udziałów,
 - b. wzajemnych rozrachunków,
 - c. wypłaconych dywidend,
 - d. majątku trwałegozgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie dokumentacji sporządzanej przez jednostki organizacyjne w zakresie wzajemnych włączeń należności i zobowiązań, przychodów i kosztów oraz funduszu.
- 6) Terminy sporządzania i przekazywania sprawozdań finansowych przedstawia załącznik nr 11

Rozdział VI

Kontrola dowodów księgowych

§ 35

Kontrola dowodów księgowych

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
 - formalno – rachunkowym, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym Załącznik Nr 3 i „Schematem obiegu dokumentów księgowych stanowiącym Załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania powinien odbyć się najkrótszą drogą.
4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. V § 18 pkt.2.
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub na załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 15 ust.1 ppkt. 11 i 12.
7. Akceptacja faktury przez podpis Skarbnika Gminy, Głównego Księgowego lub przez osobę upoważnioną oznacza, że sprawdzono:

- możliwość dokonania wydatku w ramach obowiązującego planu finansowym,
- zaewidencjonowanie przyszłego wydatku na koncie 998,
- zgodność złożonych podpisów ze wzorami podpisów,
- zastosowanie właściwej klasyfikacji budżetowej,
- kompletność dokumentu.

§ 36

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
- 1) Segregacja dokumentów polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do referatu finansowego tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje itp.),
 - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
- 2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
- 3) Właściwa dekretacja polega na:
 - nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
 - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
 - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
 - podpisaniu przez pracownika referatu finansowego.
4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział VII

Ewidencja faktur VAT

§ 37

1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną w ustawie z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług, są zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności urzędzie skarbowym.

- Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.
2. Gmina Somonino jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług. Jednostki budżetowe nie są uznawane odrębnym od gminy podatnikiem VAT. Od dnia 1 stycznia 2017 roku Gmina rozlicza podatek VAT samodzielnie od wszystkich transakcji dokonywanych przez Urząd Gminy i jednostki budżetowe. Gmina składa scentralizowane, miesięczne deklaracje podatkowe.
 3. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce służą:
 - 1) dla osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług:
 - a) faktury VAT,
 - b) faktury korygujące VAT / wystawione zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.
 - 2) dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej – paragon fiskalny,
 - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jego niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.
 4. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce służą:
 - 1) faktury VAT
 - 2) faktury korygujące VAT
 5. Faktury wymienione w pkt. 3 ppkt 1, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wykonawczych do ustawy o podatku od towarów i usług.
 6. Paragony fiskalne wymienione w pkt. 3 ppkt 2, wystawia się osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej zgodnie z § 1 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 sierpnia 2013 r. w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące.
 7. Nabywca towarów i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:
 - 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi– może wystawić notę korygującą.
 8. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
 9. Nota korygująca winna zawierać dane określone w rozporządzeniu wykonawczym do ustawy o podatku od towarów i usług.
 10. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał do wystawcy).
 11. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.
 12. Podatnicy podatku od towarów i usług zobowiązani są wystawić fakturę VAT wewnętrzną w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:
 - 1) świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,
 - 2) przekazania przez podatnika towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste pracowników oraz byłych pracowników.

13. Ustala się następujące zasady wystawiania faktury VAT:
- 1) Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał otrzymuje nabywca
 - b) kopia zostaje w referacie, który wystawił faktury VAT wpisując ją do rejestru sprzedaży i rejestru przypisów.
 - 2) Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.
 - 3) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawienia.
 - 4) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.
14. W przypadku sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących należy:
- 1) każdorazowo dokonać wydruku paragonu fiskalnego - oryginał wydać nabywcy,
 - 2) na życzenie nabywcy wystawić fakturę VAT, do kopii faktury należy dołączyć paragon fiskalny, potwierdzający tę sprzedaż.
15. Zobowiązuje się osoby wystawiające faktury VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:
- 1) w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką: 0%, 8% lub jest zwolniona od podatku, powinna w swej treści bezwzględnie zawierać symbol PKWiU lub PKOB,
 - 2) faktura VAT sprzedaż winna zawierać nazwisko i imię, adres i nr NIP.
16. Zobowiązuje się osoby wystawiające faktury VAT w jednostkach obsługiwanych do:
- 1) sporządzania częściowych rejestrów sprzedaży,
 - 2) sporządzania częściowych rejestrów zakupu,
 - 3) przekazywania częściowych rejestrów sprzedaży i zakupu do gminy w terminie do w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy,
 - 4) dokonania przelewu podatku VAT przez jednostki budżetowe do Gminy należnego urzędowi skarbowemu, wynikającego z rozliczenia w/w rejestrów w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy, zachowując zasady określone zarządzeniem Wójta Gminy Somonino w sprawie wprowadzenia centralizacji rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług.
17. Zobowiązuje się osoby wykonujące zadania w zakresie podatku VAT w Urzędzie Gminy (według zakresów czynności) do sporządzania:
- 1) częściowych rejestrów sprzedaży Urzędu Gminy,
 - 2) raportów fiskalnych dobowych, miesięcznych,
 - 3) częściowych rejestrów zakupu Urzędu Gminy,
 - 4) scentralizowanych rejestrów sprzedaży Gminy,
 - 5) scentralizowanych rejestrów zakupu Gminy,
 - 6) deklaracji VAT-7,
 - 7) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7.
18. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach, ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące.
- W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

19. Przy sprzedaży towarów lub usług za pomocą kasy fiskalnej sporządza się raport fiskalny dobowy, a obroty wynikające z ww. raportu przenosi się do rejestru sprzedaży.
20. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.
21. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7, sporządzonej co miesiąc i składanej do właściwego urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.
22. Ewidencja w księgach rachunkowych Urzędu Gminy rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu, o których mowa w pkt 17, następuje pod datą sporządzenia deklaracji VAT-7.
23. W celu prawidłowego i terminowego wystawienia faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, paragonów fiskalnych, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:
 - 1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w urzędzie w Punkcie Obsługi Interesanta. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik POI na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe, będące w POI najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczenia zaliczki.
 - 2) Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty, o których mowa w pkt. 23 pkt 1 trafiają do referatu finansowego.
 - 3) Kierownik jednostki lub jego zastępca lub sekretarz gminy w tym samym dniu, a najpóźniej dnia następnego dekretuje dokumenty na merytoryczne stanowiska pracy, następnie stanowiska te przekazują kasjerowi celem przygotowania do zapłaty.
 - 4) Kasjer otrzymane dokumenty przekazuje na stanowisko pracy ds. zamówień publicznych a następnie do Referatu Finansowego.
 - 5) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
 - a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej treści:
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych: „Rozdz. Zadanie inwestycyjne pn. / / Usługa/roboata wykonana zgodnie z protokołem odbioru z dnia i umową /zleceniem Nr z dnia/obowiązującą do dnia Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok/. Podpis pracownika. Zakupu robót/usług dokonano zgodnie z art. ustawy prawo zamówień publicznych....., dnia/. Podpis pracownika”.
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących: „Stwierdza się wykonanie usługi/zakupu wymienione/j/go na odwrocie faktury, tytułem

...../. Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok/. Zaksięgować w koszty jednostki w rozdz. §/. Zakupu robót/usług/materiałów dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych art., dnia/. Podpis pracownika”.

c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę zwracają do referatu finansowego nie później niż w terminie 3 dni od jej otrzymania,

d) niedotrzymanie terminów określonych w pkt. 13 ppkt 2 i pkt.23 ppkt 5 może spowodować wobec pracownika winnego niedotrzymania ww. terminów zastosowanie sankcji, przewidzianych przepisami kodeksu pracy,

e) faktury zawierające błędy formalno-rachunkowe, należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić referat finansowy, poprzez przekazanie do pracownika referatu finansowego kopii pisma o zwrocie faktury.

f) Pracownicy referatu finansowego, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994r. o rachunkowości.

24. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, paragonu fiskalnego ze sprzedaży, następnie rejestru sprzedaży, winny być przekazane do Referatu Gospodarczego na stanowisko merytoryczne zajmujące się fakturowaniem, najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania określony w pkt.13 ppkt 2 niniejszego rozdziału.

25. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT lub paragonu fiskalnego w jednostce należą:

- umowy kupna – sprzedaży,
- umowy najmu,
- przepisy opłat czynszu dzierżawnego
- dowody wewnętrzne.

26. Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu pkt. 25 mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

27. Zobowiązuje się wszystkie osoby prowadzące rozliczenie podatku VAT z tytułu zakupu i sprzedaży do stosowania zarządzenia Wójta Gminy Somonino w sprawie wprowadzenia centralizacji rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług.

Rozdział VIII

Ochrona danych

§ 38

Ochrona przetwarzanych danych

1. Ochrona przetwarzanych danych została określona w „Polityce bezpieczeństwa”, która określa zasady przetwarzania danych osobowych oraz środków technicznych i

organizacyjnych zastosowanych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych osobowych. Celem polityki bezpieczeństwa jest zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa danych osobowych, które są przetwarzane w zbiorach manualnych oraz systemach informatycznych.

2. Z uwagi, że w Urzędzie Gminy w Somoninie przynajmniej jedno urządzenie systemu informatycznego, służące do przetwarzania danych osobowych połączone jest z siecią publiczną oraz mając na względzie kategorie przetwarzanych danych w Urzędzie Gminy wprowadzono wysoki poziom bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym wprowadzając „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym”.

§ 39

Ochrona dowodów księgowych.

1. Dowody księgowe, po wpłynięciu do referatu finansowego i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
2. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
3. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności:
 - 1) dochody,
 - 2) wydatki w skład, których wchodzi:
 - Raporty kasowe,
 - Wyciągi bankowe,
 - Memoriały (pozostałe dowody bankowe).
4. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
5. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w referacie finansowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.
6. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 40

Zabezpieczenia mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach potrzebna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.
6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 41

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art.124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo – odbiorczym wraz ze spisem z natury.
5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 42

1. Do niniejszej instrukcji załącza się wzory podpisów osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzenia dowodów zgodnie z załącznikiem Nr 12
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników
3. Pracownicy jednostki obsługującej i dyrektorzy/kierownicy jednostek obsługiwanych z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik Nr 13.

Oświadczenie kasjera o odpowiedzialności materialnej

OŚWIADCZENIE KASJERKI (KASJERA)
o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością
materialną

JA, niżej podpisana (-y).....
(imię i nazwisko) zam.

w.....
(adres zamieszkania) zatrudniona (-y) jako kasjerka
(kasjer) wod dnia
.....na podstawie umowy o pracę zawartej na
czas.....

OŚWIADCZAM, CO NASTĘPUJE:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe oraz druki, przyjęte protokołem przekazania — przyjęcia kasy na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzonej metodą spisu z natury w dniu oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjerki (kasjera). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności oraz druki, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie Pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty), jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona (-ny) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może mi zostać przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjerki (kasjera) jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjerki (kasjera).
5. Zostałam (-em) zapoznana (-ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane są mi zasady w art. 114-127 Kodeksu pracy.
6. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Kwituję odbiór następujących regulaminów, instrukcji i zarządzeń Pracodawcy:

- 1)
- 2).....
- 3)

Podpis kasjerki (kasjera):

(miejscowość, data i czytelny podpis kasjerki/kasjera)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia przez kasjerkę (kasjera):

(miejscowość, data i czytelny podpis Pracodawcy)

Schemat ogólny dowodu księgowego

Nazwa dowodu księgowego		Numer		Miejscowość wystawienia dowodu	
Oznaczenie egzemplarza oryginała lub kopia oraz numer kopii		Kolejny dowód		Data wystawienia dowodu	
PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU WYSTAWIAJĄCEGO (dany dowód)					
PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU OTRZYMUJĄCEGO (oryginał danego dowodu)					
Opis operacji gospodarczej lub finansowej					
W tym: Jednostka miary Ilość Cena Wartość Inne elementy dodatkowe (podatek VAT – stawka i kwota) Ogólna kwota dowodu (należność, zobowiązanie, suma wartości)					
Data operacji (zdarzenia)		Sposób zapłaty		Termin zapłaty	
Inne informacje o płatności					
NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU					
ADNOTACJE Przewozowe, techniczne i inne operacje		ADNOTACJE Podatkowe, celne i inne finansowe		PODPIS ODBIORCY dowodu (lub kwitującego odbioru rzeczy lub pieniędzy)	
				WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW do dowodu	
				PODPIS wystawiającego dowód	

.....
(nazwa jednostki pieczęć)

Terminarz
obiegu dokumentów księgowych

Obieg dokumentów księgowych przedstawiają tabele w/g następujących komórek:

1. Referat Spraw Społecznych i Kadr
2. Referat Finansowy
3. Referat Organizacyjny
4. Referat Inwestycji, Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
5. Stanowiska merytoryczne

REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH I KADR

LP	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentów wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa	2 razy w miesiącu do 15 i 25 dnia każdego miesiąca	Stanowisko ds. oświaty i płac
2.	Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L4 Zaświadczenie	2 razy w miesiącu do 15 i 25 dnia każdego miesiąca	Stanowisko ds. oświaty i płac płac
3.	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	Stanowisko ds. oświaty i płac
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Do 30 stycznia każdego roku i 30 września na rok następny	Ref. Finansowy – stanowisko ds. planowania
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej	Wykaz	Do 30 stycznia każdego roku i 30 września na rok następny	Ref. Finansowy - stanowisko ds. planowania
6.	Dane o stanie zatrudnienia w postaci zestawienia tabelarycznego	Wykaz	Do 5 – go dnia zakończenia kwartału	Ref. Finansowy - stanowisko ds. planowania
7.	Listy płac dotyczące wypłat na koniec miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat finansowy
8.	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca	Zbiorcze zestawienie	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty. Stosować § 20 pkt 12 i 13	Referat finansowy
9.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	Referat finansowy

10.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat finansowy
11.	Rozliczenie składek PZU – druki do zatwierdzenia	Druki	Do końca każdego miesiąca	Referat finansowy
12.	Deklaracje ZUS – druk oryginał do zatwierdzenia	Druki	Według wymaganych terminów	Referat finansowy
13.	Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚŚ	Wykaz	Do 25 każdego miesiąca	Inspektor ds. płac
14.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno - rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Inspektor ds. płac
15.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	Inspektor ds. płac
16.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Inspektor ds. płac

REFERAT FINANSOWY

LP	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentów wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych	Druki sprawozdań Rb-27s, Rb-28s	Do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym	Referat finansowy
2.	Rejestry sprzedaży i rejestry zakupu	Druki	Do 7-go dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu obrotowym	Referat finansowy
3.	Rozliczenie wpłat podatków i opłat wykonane przez stanowiska: ds. księgowości podatkowej i ds. opłat za odpady komunalne	PK	Każdego następnego dnia do godz. 14.00 z wydłużeniem czasu: - do 2 dni w przypadku rozliczenia sołtysów, - do 2 dni po wykonywaniu zastępstwa w kasie	Referat finansowy, stanowisko ds. księgowości budżetowej urzędu gminy i budżetu gminy
4.	Określenie wartości dochodów z tytułu wpłat z danego dnia celem przekazania na rachunek dochodów budżetu gminy przez stanowiska: ds. księgowości podatkowej i ds. opłat za odpady komunalne	PK	Do 2-dnia po otrzymaniu wyciągu bankowego.	Referat finansowy, stanowisko ds. kasy
5.	Zestawienia kwartalne w zakresie przypisów, odpisów, wpłat podatków i opłat przez stanowiska: ds. księgowości podatkowej i ds. opłat za odpady komunalne	Zestawienie tabelaryczne	Do 10-dnia następnego miesiąca po miesiącu kończącym kwartał	Referat finansowy, stanowisko księgowości budżetowej urzędu gminy i budżetu gminy
6.	Zestawienia miesięczne (za m-ce II, IV, V, VII, VIII, X, XI) wpłat podatków i opłat przez stanowiska: ds. księgowości podatkowej i ds. opłat za odpady komunalne	Zestawienie tabelaryczne	Do 10-dnia następnego miesiąca	Referat finansowy, stanowisko księgowości budżetowej urzędu gminy i budżetu gminy

REFERAT ORGANIZACYJNY

LP	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentów wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Decyzja o wpisie do ewidencji rozpoczęcia działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zgłosiły działalność	Na bieżąco	Inspektor ds. podatków i opłat
2.	Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zlikwidowały działalność	Na bieżąco	Inspektor ds. podatków i opłat
3.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez Kierownika	Księgowy
4.	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury, noty księgowe	Codziennie	Stanowiska merytoryczne
5.	Dowody finansowe wpływające	Inne	Codziennie	Referat Finansowy

REFERAT INWESTYCJI, INFRASTRUKTURY, ROLNICTWA I OCHRONA ŚRODOWISKA

LP	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentów wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Referat finansowy
2.	Rachunki; faktury za roboty budowlano-montażowe projekty, dokumentacje i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	W ciągu 7 dni od daty otrzymania	Referat finansowy
3.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	Referat finansowy, główny użytkownik
4.	Umowy na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych	Umowy	Na bieżąco	Referat gospodarczy i wymiar podatków
5.	Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Wymiar podatków
6.	Umowy sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Wymiar podatków
7.	Umowy sprzedaży działek gruntowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Wymiar podatków
8.	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Wymiar podatków

STANOWISKA MERYTORYCZNE

LP	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentów wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Rachunki gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Rachunki	Każdego dnia do godz.10.00	Referat finansowy, stanowisko ds. kasy
2.	Delegacje, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS, itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Druki	Każdego dnia do godz.10.00	Referat finansowy, główny księgowy
3.	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane zapłaty przelewem	Druki	Każdego dnia do godz.10.00	Referat finansowy, stanowisko ds. kasy

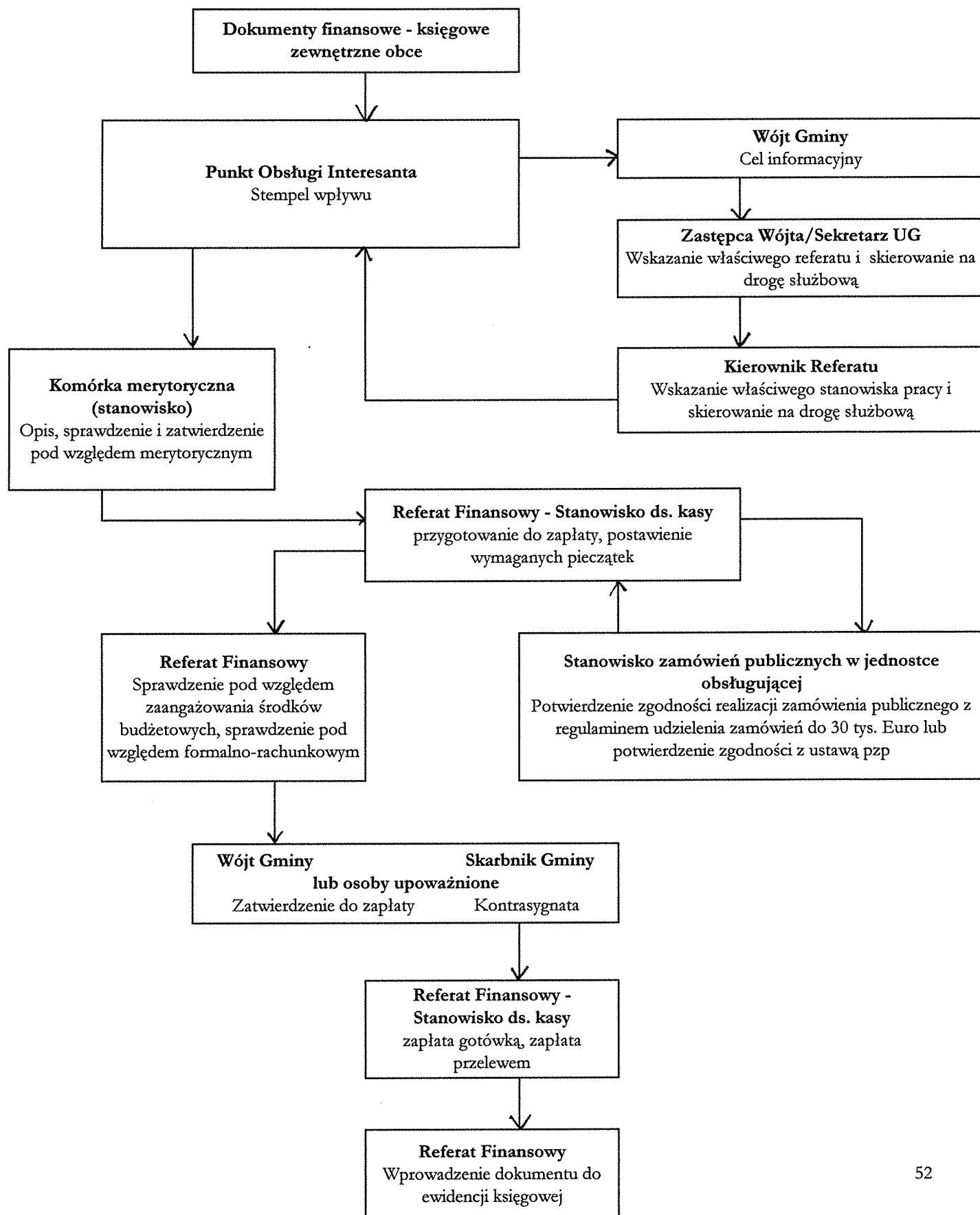
.....
(nazwa jednostki pieczęć)

Schemat
obiegu dokumentów księgowych

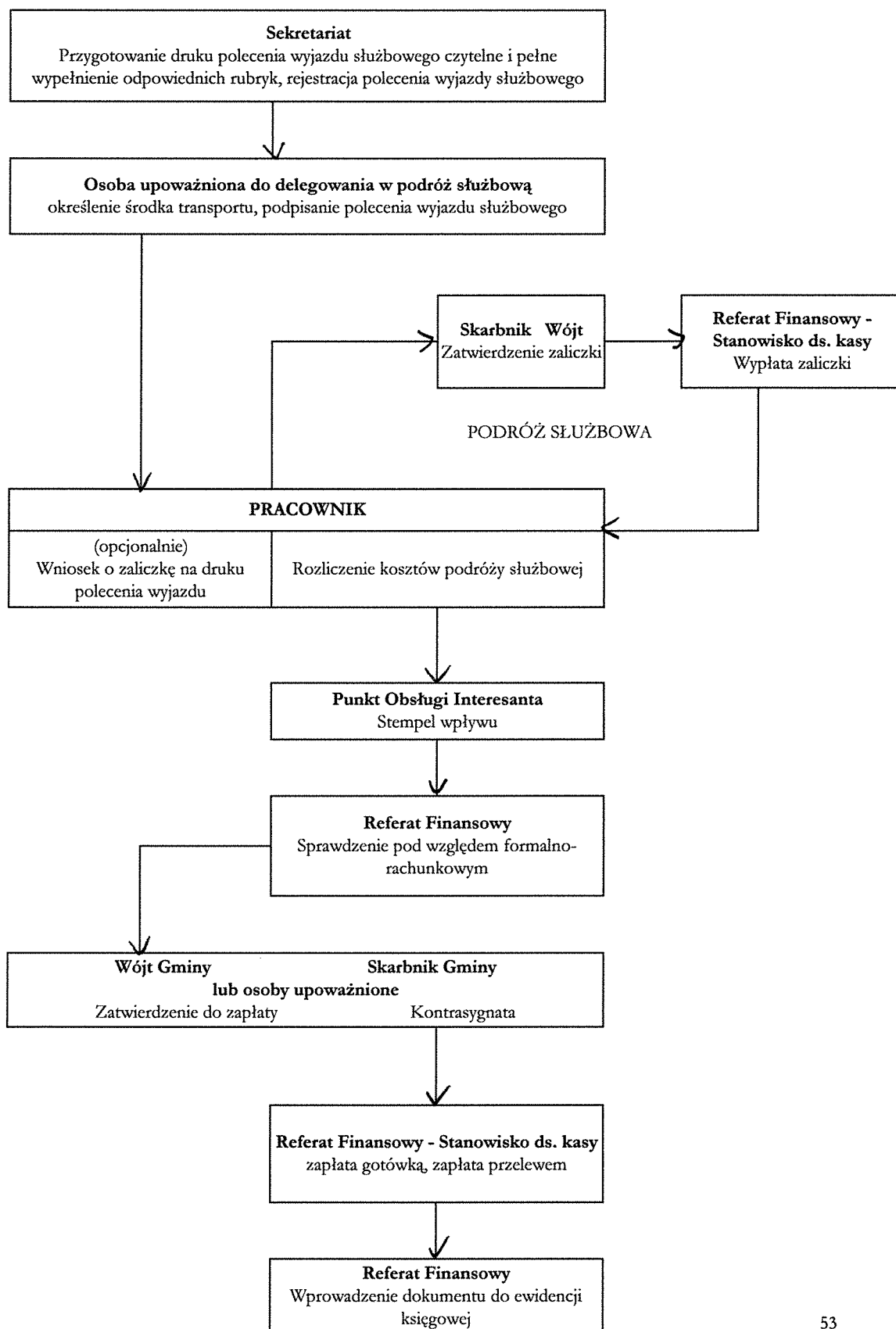
Schemat obiegu dokumentów księgowych obejmuje:

1. Dokumenty finansowo-księgowe zewnętrzne obce w Urzędzie Gminy – zasady ogólne,
2. Dokumenty finansowo-księgowe – delegacje służbowe pracowników Urzędu Gminy i kierowników/dyrektorów jednostek obsługiwanych,
3. Dokumenty finansowo-księgowe – w Urzędzie Gminy - podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
4. Dokumenty finansowo-księgowe zewnętrzne obce jednostki obsługiwanej – zasady ogólne,
5. Dokumenty finansowo-księgowe – delegacje służbowe pracowników jednostki obsługiwanej,
6. Dokumenty finansowo-księgowe – w jednostce obsługiwanej - podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

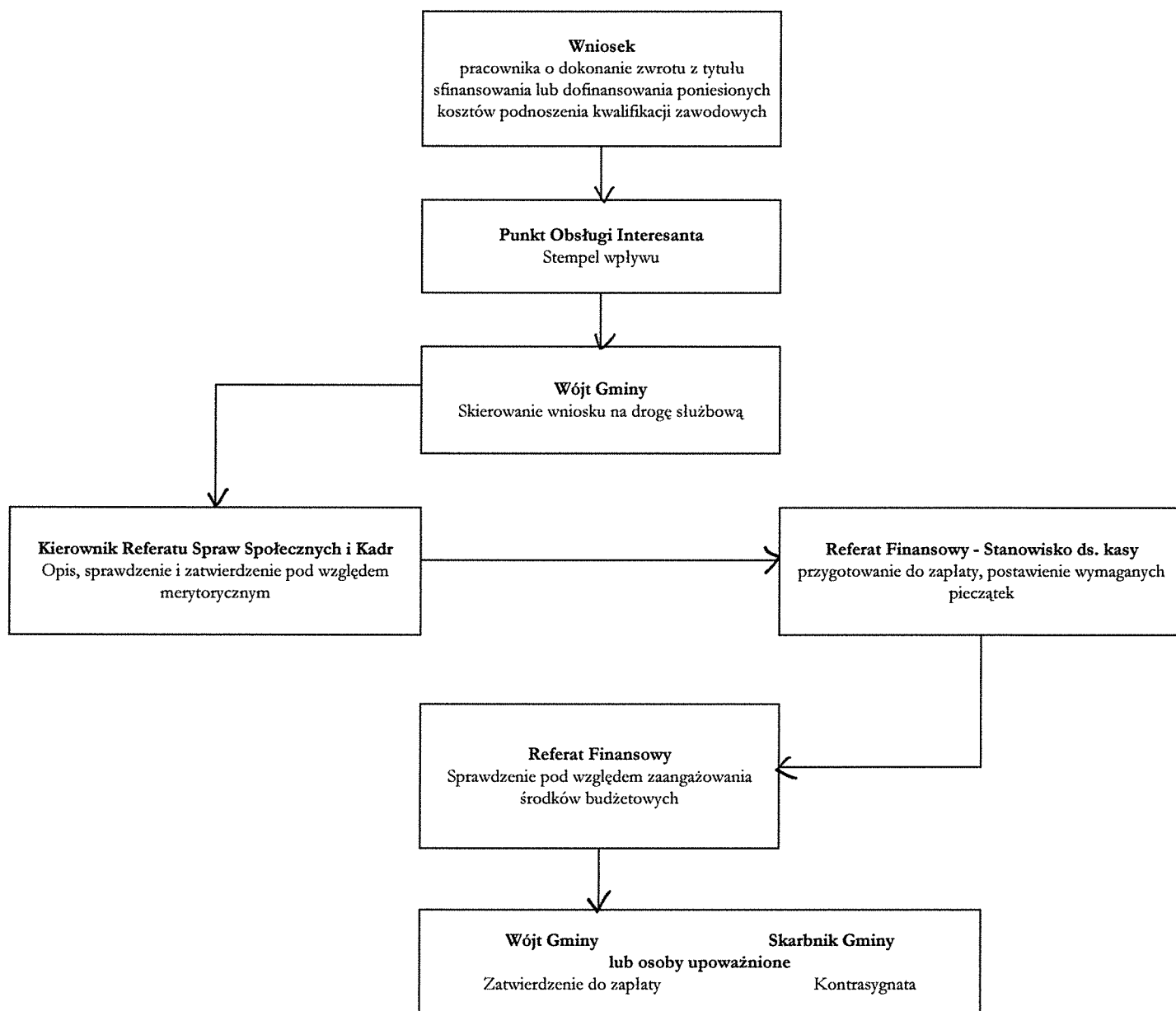
**OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH-ZEWNĘTRZNE - OBCE
W URZĘDZIE GMINY
ZASADY OGÓLNE**



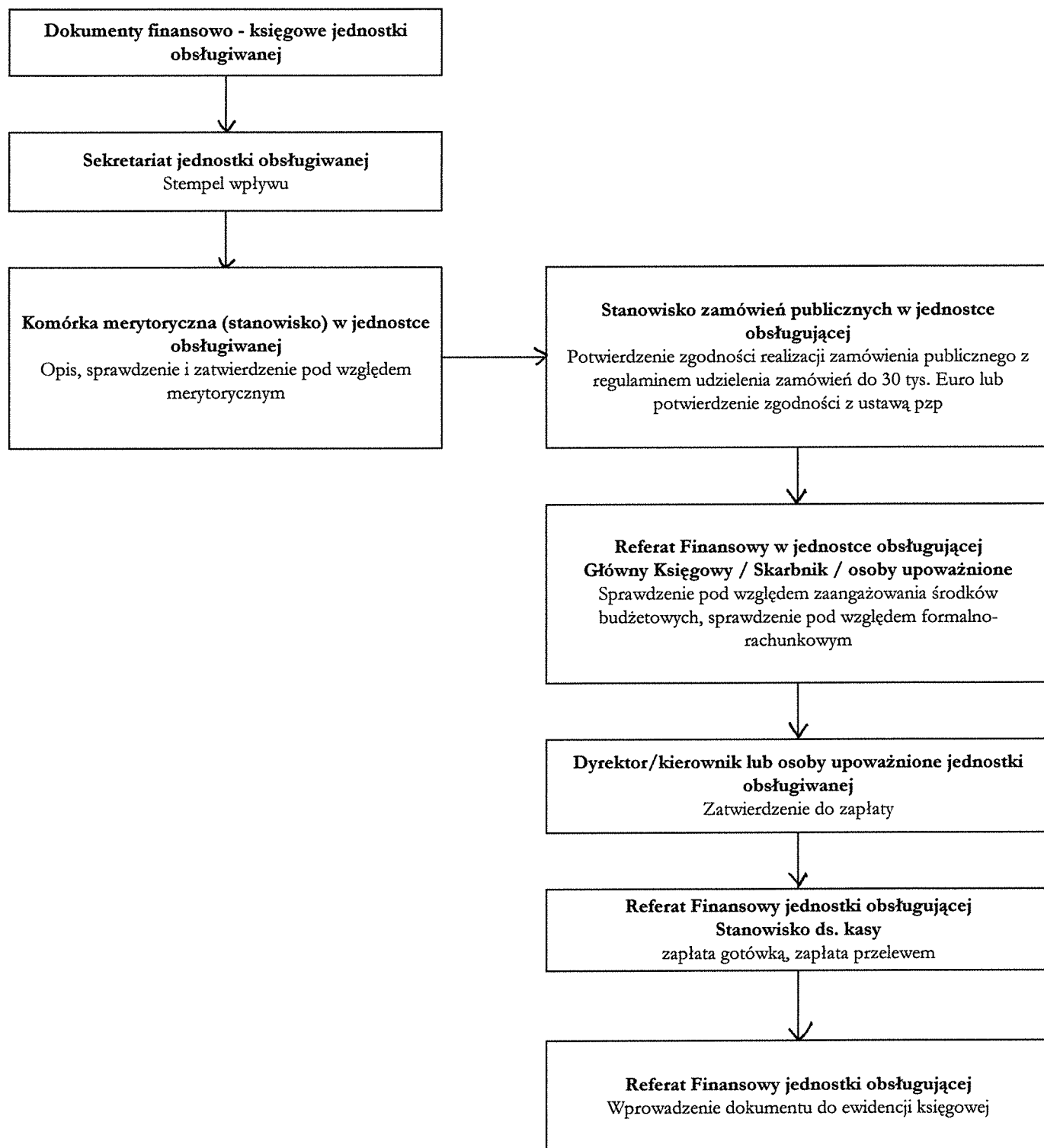
OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
DELEGACJE SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY I KIEROWNIKÓW/DYREKTORÓW
JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH



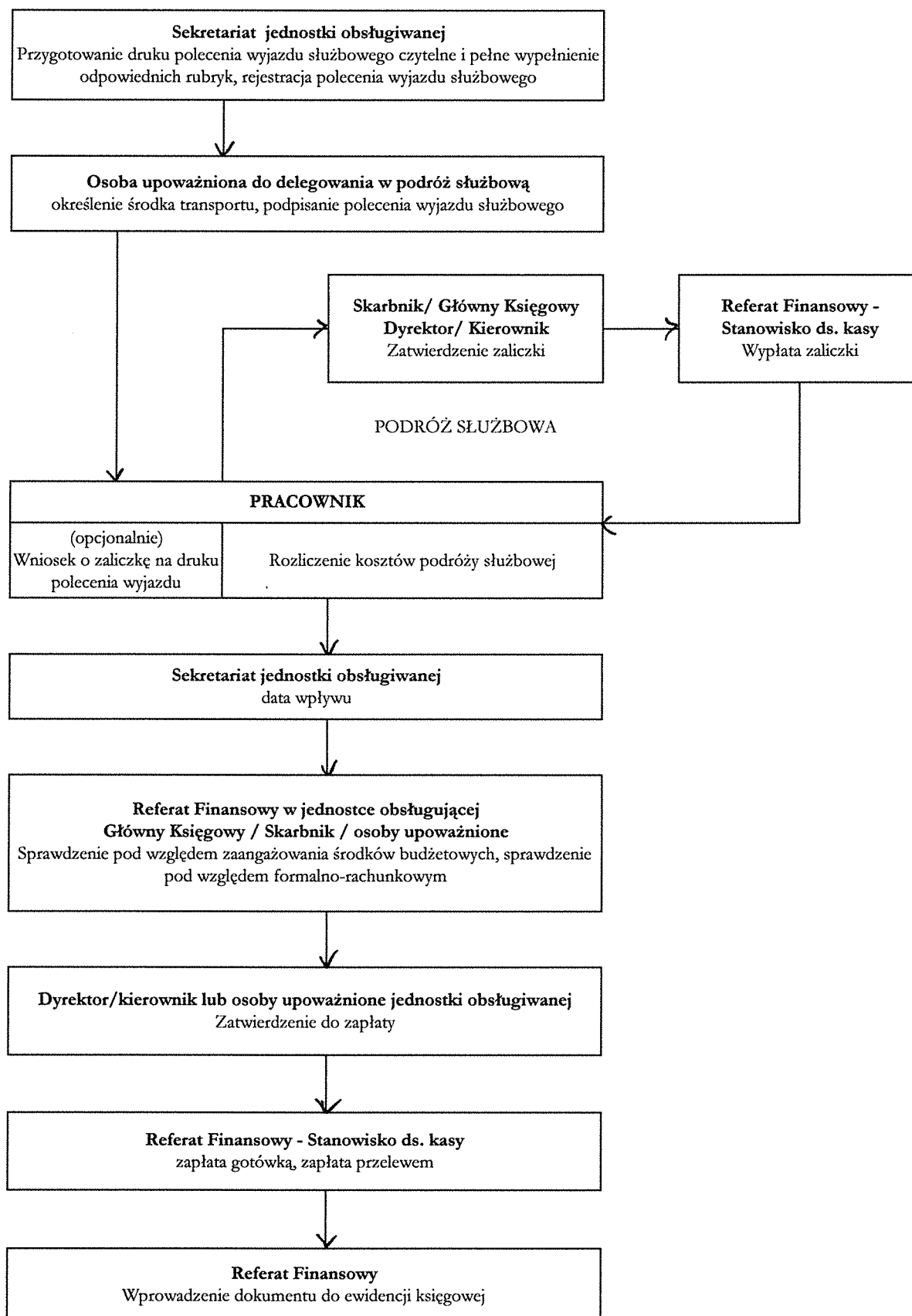
OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY
PODNOSENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH



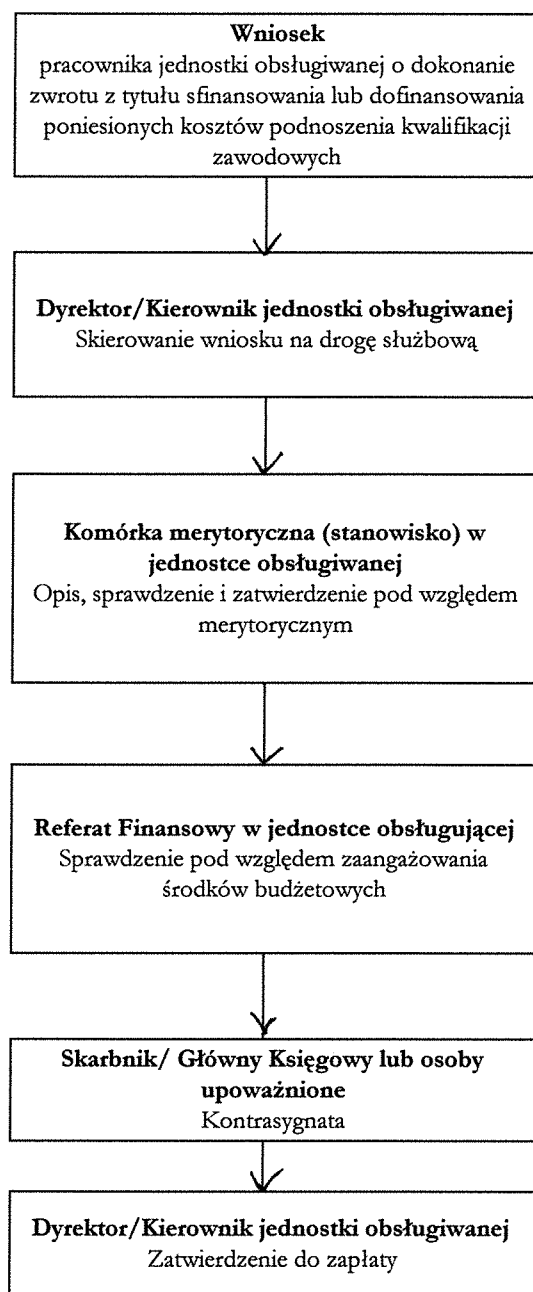
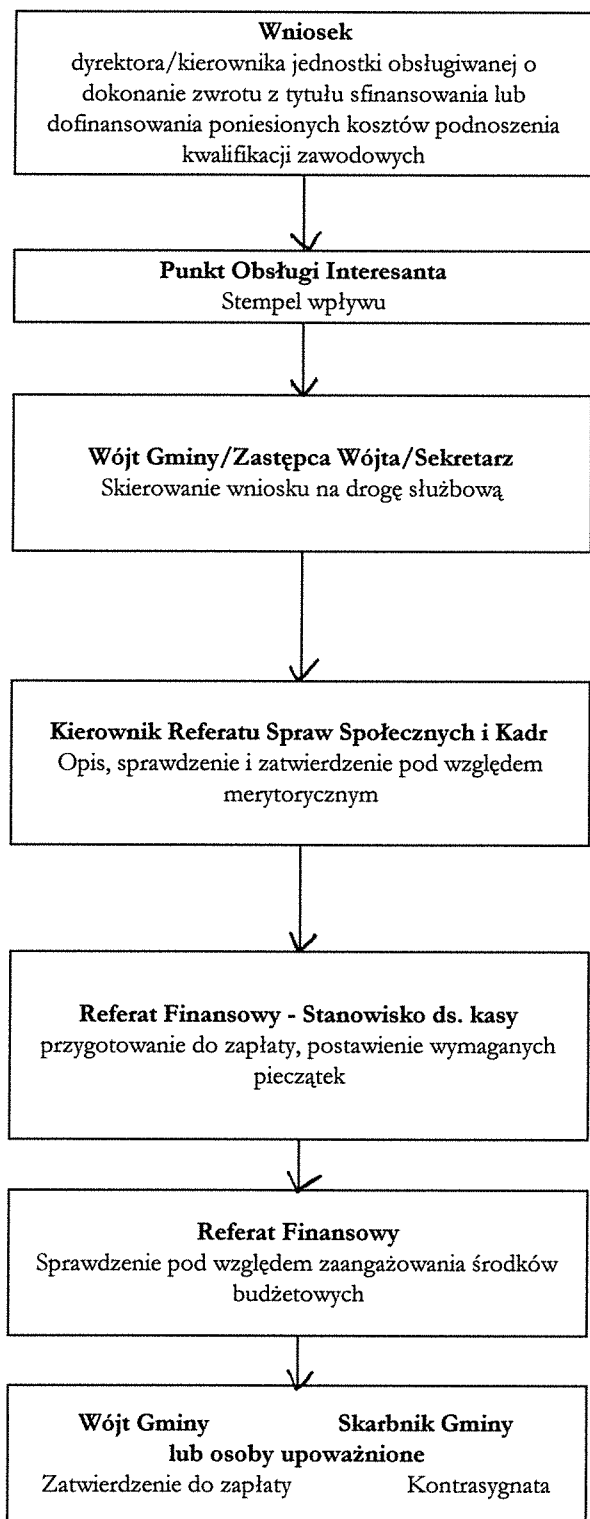
**OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH ZEWNĘTRZNE - OBCE JEDNOSTKI
OBSŁUGIWANEJ
ZASADY OGÓLNE**



**OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
DELEGACJE SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW JEDNOSTKI OBSŁUGIWANEJ**



**OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W JEDNOSTCE OBSŁUGIWANEJ
PODNOSENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH**



Wzór: oświadczenie Zleceniobiorcy

KWESTIONARIUSZ ZLECENIOBIORCY wypełnić drukowanymi literami

1. Nazwisko i imię (imiona)
2. Numer ewidencyjny (PESEL)
3. Data i miejsce urodzenia
4. Adres zamieszkania:
(kod pocztowy)
.....
Miasto/wieś
.....
Ulica, numer domu i lokalu
.....
5. Numer rachunku bankowego
.....
.....
6. Jestem emerytem: **tak/nie*** jestem rencistą: **tak/nie***
7. Stopień niepełnosprawności (zaznacz właściwe):
 - ☐ osoba, nie posiadająca orzeczenia o niepełnosprawności
 - ☐ osoba, która ma orzeczenie o lekkim stopniu niepełnosprawności
 - ☐ osoba, która ma orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności
 - ☐ osoba, która ma orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności

Okres na jaki orzeczono stopień niepełnosprawności od do
8. Urząd Skarbowy
9. Oddział NFZ (województwo)
10. Podstawa wyłączenia z obowiązkowych ubezpieczeń społecznych

Informuję, że jestem zatrudniony(a) na podstawie umowy o pracę u innego pracodawcy, a moje wynagrodzenie z umowy o pracę jest równe lub większe niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę TAK/NIE*	Nazwa zakładu pracy
Jestem studentem(ką) w wieku do ukończenia 26 lat lub uczniem (uczennicą) szkoły ponadpodstawowej TAK/NIE*	Nazwa uczelni/ szkoły

Świadczę usługi na podstawie INNEJ umowy zlecenie i odprowadzam już składkę ZUS z tytułu umowy zlecenie, a moje wynagrodzenie miesięczne z umowy jest równe lub większe niż kwota najniższego wynagrodzenia TAK/NIE*	Nazwa innego zleceniobiorcy
Prowadzę własną działalność gospodarczą i z tego tytułu odprowadzam składki na ubezpieczenie społeczne TAK/NIE*	Nazwa firmy
NIE SPĘŁNIAM ŻADNEGO Z PODANYCH WYŻEJ WARUNKÓW I TYM SAMYM PODLEGAM OBOWIĄZKOWYM UBEZPIECZENIOM SPOŁECZNYM TAK/NIE* A PONADTO CHCĘ/NIE CHCĘ* PODLEGAĆ DOBROWALNIE UBEZPIECZENIU CHOROBIOWEMU	

Deklaracja:

- 1) Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 i 2 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez lub innym dowodem tożsamości ważnym do
- 2) Oświadczam, że wszystkie powyżej podane przeze mnie informacje są prawdziwe. Jestem świadomy(a), że informacje niezgodne ze stanem faktycznym mogą spowodować stratę finansową zleceniodawcy a w konsekwencji pociągnięcie mnie do odpowiedzialności finansowej i prawnej. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń woli, które byłby niezgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

.....
(data i podpis)

Informacja o sposobie przetwarzania danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wójt Gminy Somonino**. Ma Pani/Pan prawo żądać od Administratora dostępu, sprostowania, usunięcia, ograniczenia, przeniesienia swoich danych osobowych, wniesienia sprzeciwu oraz skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych. Szczegółowe informacje dotyczące procesu przetwarzania danych osobowych przez Wójta Gminy Somonino dostępne są w siedzibie Urzędu Gminy w Somoninie oraz na stronie internetowej <http://bip.somonino.pl/>

WYJAZD			Miejscowość dotycząca celu podróży	POWRÓT		Ilość km	Potwierdzenie wyjazdu
Miejscowość	Data	Godzina		Data	Godzina		

Wzór: wniosek o wydanie materiałów/akcesoriów promocyjnych

Somonino.....

Nazwa

Adres

Nr telefonu

Osoba uprawniona do odbioru materiałów

Urząd Gminy w Somoninie
Promocji Gminy

WNIOSEK o wydanie materiałów i/lub akcesoriów
promocyjnych

1. Przeznaczenie materiałów i/lub akcesoriów promocyjnych

a) nazwa i krótki opis przedsięwzięcia

b) uzasadnienie waloru promocyjnego przedsięwzięcia

c) termin i miejsce realizacji przedsięwzięcia

d) liczba odbiorców

.....

2. Rodzaj, ilość, wersja językowa materiałów, o które występuje wnioskodawca (ulotki, foldery, mapki, drobne gadżety, akcesoria promocyjne itp.)

Podpis wnioskodawcy i pieczętka

Wzór: Sfinansowanie ponoszenia kwalifikacji zawodowych

Imię i nazwisko

Referat/samodzielnie stanowisko

Wójt Gminy Somonino

Zwracam się z prośbą o sfinansowanie/częściowe sfinansowanie kosztów udziału w:

(pełna nazwa formy podnoszenia kwalifikacji: studia zaoczne, podyplomowe itp.)

(nazwa uczelni lub instytucji kształcącej)

Czas trwania nauki: od do.....

Całkowity koszt.....

Wnioskowana kwota dofinansowania.....zł.

(podpis pracownika)

Opinia zasadności realizacji formy podnoszenia kwalifikacji w odniesieniu do zakresu
obowiązków pracownika:

.....
(podpis kierownika)

.....
(podpis Sekretarza Gminy)

Klasyfikacja budżetowa.....

.....
Kontrasygnata Skarbnika Gminy

.....
Akceptacja Wójta Gminy

Wzór: Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych

Somonino, dnia20... r.

.....
(Jednostka organizacyjna)

Wniosek nr20.. rok
o zaangażowanie środków budżetowych obciążających plan finansowy
wydatków 20... roku

<i>Rodzaj wydatku</i>	<i>Kwota wydatku</i>	<i>Klasyfikacja wydatku</i>			<i>Termin realizacji wydatku</i>
		<i>Dz.</i>	<i>Rozdz.</i>	<i>§</i>	

Dostawca, wykonawca:

Tryb zamówienia publicznego:

- *Uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki:*
Pracownik merytoryczny

.....
(podpis i pieczęć)

- *Tryb udzielania zamówienia publicznego w zakresie wnioskowanego wydatku jest zgodny z ustawą prawo zamówień publicznych*

.....
(podpis i pieczęć)

lub

- *.Wydatek nie podlega przepisom ustawy prawo zamówień publicznych*

.....
(podpis i pieczęć)

- *Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym*

.....
(podpis-pracownika ds. zaangażowania
wydatków budżetu gminy)

- Akceptacja Skarbnika (lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis Skarbnika)

- ***Potwierdzam celowość wydatku oraz zatwierdzam***

.....
(podpis kierownika jednostki)

Wzór: wniosku o przekazanie środków finansowych

Somonino

Referat Księgowości w
miejscu

Dotyczy: Przekazania środków finansowych.

..... prosi o przekazanie środków finansowych do dnia
/ stanowisko/

..... w wysokości zł.

Słownie:

Zgodnie z klasyfikacją budżetową:

Dział..... Rozdział..... Paragraf..... kwota

Dział..... Rozdział..... Paragraf..... kwota

Dział..... Rozdział..... Paragraf..... kwota

Kwota stanowi.....

.....

Środki prosimy przekazać dla:

(pełna nazwa i adres jednostki)

Na rachunek bankowy nr

.....

(podpis wnioskodawcy)

Zatwierdzam do wypłaty:

/skarbnik/

/Kierownik jednostki/

/Data/

Rodzaj sprawozdania	Jednostka przekazująca sprawozdanie	Jednostki otrzymujące oryginały sprawozdania	Termin złożenia sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż do	Uwagi
Bilanse - jednostek organizacyjnych Gminy Somonino	samorządowa jednostka budżetowa	jednostka samorządu terytorialnego	31 marca	dokument
Rachunek zysków i strat - jednostek organizacyjnych Gminy Somonino	samorządowa jednostka budżetowa	jednostka samorządu terytorialnego	31 marca	dokument
Zestawienie zmian w funduszu - jednostek organizacyjnych Gminy Somonino	samorządowa jednostka budżetowa	jednostka samorządu terytorialnego	31 marca	dokument
Łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych	jednostka samorządu terytorialnego	regionalna izba obrachunkowa	30 kwietnia	dokument
Łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych	jednostka samorządu terytorialnego	regionalna izba obrachunkowa	30 kwietnia	dokument
Łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawienia zmian w funduszu jednostki samorządowych jednostek budżetowych	jednostka samorządu terytorialnego	regionalna izba obrachunkowa	30 kwietnia	dokument
Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego	jednostka samorządu terytorialnego	regionalna izba obrachunkowa	30 kwietnia	dokument
Bilans Skonsolidowany jednostki samorządu terytorialnego	jednostka samorządu terytorialnego	regionalna izba obrachunkowa	30 czerwca	dokument i wersja elektroniczna

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Wzory
podpisów osób upoważnionych do sprawdzania
i zatwierdzenia dowodów księgowych w Urzędzie Gminy

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Wzory
podpisów osób upoważnionych do sprawdzania
i zatwierdzenia dowodów księgowych w Szkole Podstawowej w Egiertowie

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Wzory
podpisów osób upoważnionych do sprawdzania
i zatwierdzenia dowodów księgowych w Szkole Podstawowej w Borczu

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
	2.	3.	4.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Wzory
podpisów osób upoważnionych do sprawdzania
i zatwierdzenia dowodów księgowych w Szkole Podstawowej w Goręczynie

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Wzory
podpisów osób upoważnionych do sprawdzania
i zatwierdzenia dowodów księgowych w Szkole Podstawowej w Somoninie

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Wzory
podpisów osób upoważnionych do sprawdzania
i zatwierdzenia dowodów księgowych w Gminnym Przedszkolu w Goręczynie

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.			
2.			
3.			
5.			

Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad
przyjętych w Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/łam do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji oraz zobowiązuje się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuje się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk organizacyjnych jednostki obsługującej i wykaz dyrektorów/kierowników
jednostek obsługiwanych, którym przekazano egzemplarze
„Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych”

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Wzory
podpisów osób upoważnionych do sprawdzania
i zatwierdzenia dowodów księgowych w Urzędzie Gminy

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu

Wzory
podpisów osób upoważnionych do sprawdzania
i zatwierdzenia dowodów księgowych w Szkole Podstawowej w Egiertowie

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu

Wzory
podpisów osób upoważnionych do sprawdzania
i zatwierdzenia dowodów księgowych w Szkole Podstawowej w Borczu

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
	2.	3.	4.

Wzory
podpisów osób upoważnionych do sprawdzania
i zatwierdzenia dowodów księgowych w Szkole Podstawowej w Goręczynie

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu

Wzory
podpisów osób upoważnionych do sprawdzania
i zatwierdzenia dowodów księgowych w Szkole Podstawowej w Somoninie

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu

Wzory
podpisów osób upoważnionych do sprawdzania
i zatwierdzenia dowodów księgowych w Gminnym Przedszkolu w Goręczynie

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu