

ZARZĄDZENIE Nr 69/2025
Wójta Gminy Somonino
z dnia 28 maja 2025 roku

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

Na podstawie art. 53 ust.1, art. 68 ust.1, art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 poz. 1530 ze zm.) oraz art.4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 poz. 120 ze 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

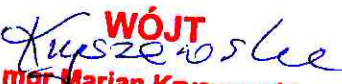
Zobowiązuję wszystkich pracowników z tytułu powierzonego stanowiska i obowiązków, do zapoznania się z w/w instrukcją, o której mowa w § 1 i przestrzegania jej postanowień.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2020 Wójta Gminy Somonino z dnia 7 lutego 2020 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 Kryszewski

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 (Dz.U. z 2023 poz. 120 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 poz.1530 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2025 poz. 278 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2025 poz.163 ze zm.),
5. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2024 poz. 361 ze zm.),
6. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 poz. 1465 ze 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 2020 poz. 342 ze zm.),
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 2010.208 poz. 1375 ze zm.),
9. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. z 2019 poz.1718 ze zm.),
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 (Dz.U. z 2022 poz. 513 ze zm.),
11. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2025 poz. 133 ze zm.),

12. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2023 poz. 652 ze zm.),
13. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U. z 2021 poz. 1979 ze zm.),
14. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie zwrotu podatku od towarów i usług niektórym podmiotom (Dz.U. z 2021 po. 1982 ze zm.),
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. z 2023 poz. 2190 ze zm.),
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.66 poz. 800 ze zm.),
17. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 poz. 1320 ze 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. z 14 poz. 67 ze 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) regulamin użytkowania pojazdów prywatnych do celów służbowych w Urzędzie gminy i w jednostkach obsługiwanych,
 - 9) instrukcja o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Gminy Somonino,
 - 10) regulamin udzielania zamówień publicznych,
 - 11) regulamin zasad realizacji zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Ilekcja 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 osobę upoważnioną,
- **kierownika jednostki obsługiwaną** - kierownika/dyrektora lub zastępcę kierownika/dyrektora jednostki obsługiwaną lub osobę upoważnioną,
- **księgowym** – oznacza skarbnika gminy lub głównego księgowego lub osobę upoważnioną.

§ 4

1. Celem instrukcji jest doprowadzenie do zgodności ewidencji księgowej z wymogami ustawy o rachunkowości i prawa podatkowego w Urzędzie Gminy Somonino 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 kierowników referatów, pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek obsługiwanych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych

informacji i wyjaśnień, jak również dokumentów do wglądu i wyliczeń 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 audytora wewnętrznego z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.

§ 7

1. W jednostce - Urząd Gminy występuje stanowisko pracownika ds. kasy tzw. „kasjera”, które nie można łączyć ze stanowiskiem księgowego.
2. Od osoby pełniącej funkcję 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.
3. W przypadku zastępstwa na w/w stanowisku, osoby zastępujące również odbierają oświadczenie (zgodne z załącznikiem nr 1), które jest przechowywane w ich aktach osobowych.

§ 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 kierownicy referatów Urzędu Gminy oraz 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 w Somoninie,
 - 5) środków trwałych w postaci gruntów, budynków mieszkalnych i pozostałych środków trwałych sportowo-rekreacyjnych, za których gospodarkę odpowiada pracownik referatu inwestycji i planowania przestrzennego.

§ 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 jednostki za zgodne z prawem i prawidłowe pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności.

§ 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, Skarbnik Gminy zawiadamia o tym fakcie Radę Gminy Somonino oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Gdańsku (art. 53 ust. 4 ustawy o finansach publicznych).

Rozdział III

Dowody księgowe – dane ogólne

§ 11

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. 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.
3. 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.
4. 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 numerowania 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.
3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską. W przypadku dowodów zaliczkowych opiewających na waluty obce należy przyjąć średni kurs NBP z dnia wypłaty zaliczki bądź jeśli to niemożliwe to z dnia poprzedzającego dzień wypłaty.

§ 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, zamówienie, zlecenie, decyzja, postanowienie, deklaracja podatkowa, deklaracja ZUS i inne),
 - 3) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. faktura wewnętrzna, raport kasowy, dokument przyjęcia OT, dokument likwidacji środka trwałego/pozostałego, dyspozycja przekazania środków, decyzja, polecenie wyjazdu służbowego krajowego i poza granice kraju oraz jazd lokalnych, lista płac, polecenie księgowania i inne).
3. Do udokumentowania operacji gospodarczych mogą być wykorzystywane także dowody księgowe tzw. „wtórne” sporządzane przez jednostkę, tj.:
 - 1) zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące – np. „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 – np. „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 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), 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 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, adresy) 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 (VAT),
 - 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 (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 wyrażen 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 stanowisko ds. kasy 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 pracownik na stanowisku ds. kasy (lub osoba pełniąca funkcję kasjera) w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnioną osobę, 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 Internet Banking dla Firm. Wystawione polecenie przelewu w programie Internet Banking dla Firm 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 (stanowisko ds. kasy) 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 чеkiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania чеку gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie чеку (zestawienie dowodów wypłaty: lista płac, rachunek, 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,

- **lokata terminowa-** zakładana po negocjacji oprocentowania- przez osoby upoważnione pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto lokatę terminową. Potwierdzeniem założenia lokaty terminowej jest dokument „potwierdzenie otwarcia lokaty” bądź „potwierdzenie zawarcia transakcji lokaty” – wystawione przez bank (wzór określa bank),
- **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy wygenerowany z systemu bankowego przez pracownika księgowości. Pracownik referatu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty sprawdza zgodność naliczonych odsetek zgodnie z zawartym dokumentem potwierdzającym zawarcie transakcji lokaty (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,
- dowody polecenia księgowania (PK),
- komputerowe potwierdzenie wpłaty, wpłaty bezgotówkowej.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń/diet/ryczałtów i innych, np:

- lista płac pracowników – oryginał,
- listy płac za zryczałtowane diety sołtysów- oryginał,
- lista płac z tytułu wynagrodzenia dla inkasentów- 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,
- listy płac diet dla członków Obwodowych Komisji Wyborczych,
- listy płac związane z naliczeniem podatku dochodowego z tytułujazd lokalnych,
- 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 przebiegowań miesięcznych – oryginał,
- zestawienie przebiegowań rocznych – oryginał.

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

6. Dowody księgowe pozostałe:

- wniosek o przekazanie środków finansowych,
- 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 zawartych 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 umowy o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej

1. Wprowadza się obowiązujący wzór dodatkowego oświadczenia podatkowego i ubezpieczeniowego do umów zlecenia i umowy 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 przygotowuje umowę zlecenia/umowę o dzieło i uzupełnia ją o stosowne oświadczenie, o którym mowa w pkt 2.
4. Po podpisaniu umowy zlecenia/umowy o dzieło, pracownik merytoryczny niezwłocznie (lecz nie później niż 5 dni) przekazuje oryginał umowy do referatu spraw społecznych i kadr celem dokonania obowiązujących zgłoszeń do ZUS i US.
5. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu rachunku przez pracownika merytorycznego jednostki, rachunek wraz z oświadczeniem o ilości przepracowanych godzin podlega przekazaniu przez pracownika merytorycznego do referatu spraw społecznych i kadr, w celu sporządzenia listy płac.
6. Rachunek, oświadczenie o ilości przepracowanych godzin i umowa są załącznikami do listy płac.
7. Podpis pracownika referatu spraw społecznych i kadr jest również potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.

§ 20

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń/diet/ryczałtów i innych:

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - 1) listy płac wynagrodzeń pracowniczych,
 - 2) listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - 3) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - 4) listy płac dla pracowników wykonujących dodatkowe zadania na podstawie umowy zlecenie/umowy o dzieło,
 - 5) listy płac ryczałtów dla członków Gminnej Komisji Alkoholowej,
 - 6) listy płac dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., które sporządza się na podstawie złożonych przez nich rachunków za wykonaną pracę,
 - 7) listy płac z tytułu wynagrodzenia dla inkasentów,
 - 8) listy płac diet dla członków Obwodowych Komisji Wyborczych,
 - 9) listy płac związane z naliczeniem podatku dochodowego z tytułujazd lokalnych,
2. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - 1) akt powołania,
 - 2) akt wyboru,
 - 3) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - 4) rozwiązanie umowy o pracę- świadectwo pracy,
 - 5) zatwierdzone wnioski/ pisma o nagrodę,
 - 6) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków funkcyjnych i specjalnych, pisma określające wysokość nagród,
 - 7) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierowników jednostek – zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
 - 8) rachunek za wykonaną pracę wraz z oświadczeniem o ilości przepracowanych godzin i umowa zlecenia/o dzieło,
 - 9) Uchwały Rady Gminy w zakresie ustalania wynagrodzeń dla Wójta Gminy,
 - 10) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy, oświadczenia pracownika do celów obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy PIT itp.).
3. Listy płac, o których mowa w pkt. 1 sporządza pracownik referatu spraw społecznych i kadr, z wyjątkiem listy płac o której mowa w p. 1 pp. 7 § 20, którą to listę sporządza pracownik referatu podatków i opłat oraz pracownik referatu gospodarki odpadami i ochrony środowiska, dokonując prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia i sprawdzenia pod względem merytorycznym. Potwierdzeniem tej czynności jest podpis pracownika na liście płac i oznacza, że kwoty na liście są prawidłowe i zgodne z dokumentami źródłowymi.
4. Listy płac sporządzają pracownicy jak w p. 3 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, dieta lub inne,
 - 2) nazwisko i imię pracownika (odbiorcy),
 - 3) sumę brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 5) łączną sumę netto – do wypłaty,
 - 6) datę przelewu na konto bankowe,
 - 7) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia- jeśli dotyczy.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt. 2-7 przygotowuje pracownik referatu spraw społecznych i kadr, na podstawie decyzji kierownika jednostki lub osoby upoważnionej.
6. Dokumenty wymienione w ust. 2 pkt. 8-10 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 cywilnoprawną (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem dla zleceniobiorcy i dla zleceniodawcy, który to po podpisaniu umowy przekazuje ją niezwłocznie do referatu spraw społecznych i kadr (zgodnie z § 19 p.4).
8. Umowę o pracę zleconą przez jednostkę podpisuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona.
Skarbnik/ Główny księgowy lub osoba upoważniona 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 spraw społecznych i kadr.
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,
 - 7) wpisowego, składki członkowskiej, rat pożyczki z tytułu członkostwa pracownika w MKZP przy Urzędzie Gminy w Somoninie,
 - 8) podatku dochodowego od delegacji na jazdy lokalne.
11. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za zleconą pracę,
 - 3) kierownika jednostki obsługującej, skarbnika lub osoby upoważnione.
12. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osobę wymienioną w ust. 11 pkt.1), pracownik referatu spraw społecznych i kadr:
 - 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, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia.
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 określonych w regulaminie wynagradzania i regulaminie pracy.
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.

W Urzędzie Gminy Somonino oraz w jednostkach obsługiwanych funkcjonuje odrębny regulamin w sprawie użytkowania pojazdów prywatnych do celów służbowych, który został wprowadzony Zarządzeniem Wójta Nr 70/2025 z dnia 28 maja 2025 roku.

§ 22

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

W celu otrzymywania faktur ustrukturyzowanych Gmina posiada konto na Platformie Elektronicznego Fakturowania pod adresem <https://brokerpefexpert.efaktura.gov.pl>. Do odbioru ustrukturyzowanych faktur upoważniony jest informatyk i pracownik „punktu obsługi interesanta”. Faktury są pobierane automatycznie za pomocą API i rejestrowane w programie EZD.

2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Somonino i regulamin udzielania zamówień publicznych w jednostce podległej. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki, kierownikami referatów i skarbnikiem/ głównym księgowym. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i kontrasyguje główny księgowy jednostki obsługującej lub ich pełnomocnicy.
3. Prowadzi się następujące rejestry zamówień publicznych:
 - 1) rejestr zamówień o wartości netto od 50.000 zł do 130.000 zł,
 - 2) rejestr zamówień o wartości powyżej 130.000 zł netto.

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, kolumnę uwagi w zakresie wpisywania zmian w umowie w formie aneksów. Dokumentacja udzielonych zamówień znajduje się na stanowisku ds. zamówień publicznych.
4. Procedurę przetargową przeprowadza komisja przetargowa jeśli została powołana w drodze zarządzenia w oparciu o przyjęty regulamin i/lub inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania. Są oni odpowiedzialni za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zlecanych za pośrednictwem inwestora zastępczego – odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.
 5. Umowę w formie papierowej lub elektronicznej podpisują osoby wymienione w statucie jednostki.
 6. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: 1 egzemplarz dostarczony jest do referatu „merytorycznego” 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 (kopia) jest dostarczany do referatu finansowego, 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 – montażyowych. 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 którego 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.

§ 23

Dowody dokumentujące wypłaty zaliczek.

1. W jednostce mogą występować zaliczki bezgotówkowe jednorazowe, wypłacane pracownikom zatrudnionym na poczet podróży służbowej lub zakup materiałów i usług, każdorazowo po wypełnieniu i zatwierdzeniu odpowiedniego wniosku.
2. W przypadku pobierania zaliczki na delegację krajową, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje zaliczkę. 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, skarbnika lub osoby upoważnione- 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. Zaliczka wypłacana jest na podstawie polecenia przelewu na rachunek pracownika.

6. Rozliczenia zaliczki dokonuje pracownik, który pobrał zaliczkę. Do rozliczenia dołącza oryginały faktur, rachunków lub innych dokumentów potwierdzających poniesienie określonego wydatku. Dołączone dokumenty powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone przez Skarbnika i Wójta lub osoby przez nich upoważnione.
7. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.
8. 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) faktura korygująca – kopia,
 - 3) nota księgowa,
 - 4) nota korygująca,
 - 5) akt notarialny.
2. Sprzedaż towarów i usług dokumentowana jest fakturami- fakturowanie odbywa się w programie Radix System Fakturowania Vat przez pracowników referatu inwestycji i planowania przestrzennego. Fakturę podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Dokumenty sprzedaży wystawione są przez pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami w trzech egzemplarzach: oryginał – kupującemu, 2 x kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami i dla księgowości.
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.
4. W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w dwóch egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.
5. Wystawione faktury podlegają ujęciu w odpowiednim rejestrze (zakupu/ sprzedaży) i deklaracji VAT. Rejestr sprzedaży uaktualniany jest przez odpowiedniego pracownika ds. gospodarki nieruchomościami, natomiast rejestr zakupu uaktualniany (generowany z programu FKB) jest przez pracownika referatu finansowego.
6. Sprzedaż nieruchomości poprzedzona jest zawarciem umowy w formie aktu notarialnego.
7. Sprzedaż towarów i usług dokumentowana notami księgowymi np. rozliczenia między jednostkami budżetowymi, a urzędem- Noty księgowe wystawiane są w komórce księgowości przez odpowiedniego pracownika. Notę księgową podpisuje Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
8. Faktury wystawiane są w trzech egzemplarzach: 1 egzemplarz dla odbiorcy i 1 egzemplarz dla referatu finansowego (do rejestru VAT) i 1 egzemplarz dla pracownika merytorycznego.

9. Noty księgowe wystawiane są w 3 egzemplarzach: 1 egzemplarz dla odbiorcy noty i 2 egzemplarze dla referatu finansowego.

§ 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 (bądź kierownikiem referatu) i skarbnikiem lub głównym księgowym.
2. Zlecenia podpisuje kierownik jednostki kontrasygnuje skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.
3. Umowy zlecenia (jeśli dotyczy) pracownik merytoryczny niezwłocznie (lecz nie później niż 5 dni) przekazuje oryginał umowy do referatu spraw społecznych i kadr celem dokonania obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.
4. Na podstawie rachunku wystawionego przez zleceniobiorcę i opisanego przez osobę zlecającą sporządza się listę płac. Rachunek wraz ze zleceniem i oświadczeniem o ilości godzin 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.
5. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres- 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 oświadczeniem o ilości godzin. Rachunek wraz ze zleceniem i oświadczeniem o ilości przepracowanych godzin stanowi załącznik do wystawionej listy płac. Lista lub rachunek za wykonane prace potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i skarbnika lub osoby przez nich upoważnione, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.
7. 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.
8. 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, świece, 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 pracownik referatu rozwoju i promocji.
 - 2) Materiały i akcesoria promocyjne są bezpłatnie wydawane wyłącznie organizatorom działań, mających szczególne znaczenie dla promocji Gminy Somonino: targi krajowe i międzynarodowe, 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 referatu rozwoju i promocji nie wydaje materiałów promocyjnych podmiotom w celach komercyjnych.
 - 5) Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych (Załącznik nr 6) należy opatrzyć podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy.
 - 6) Wnioski można składać w Punkcie Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy Somonino, pocztą na adres Urzędu Gminy, za pośrednictwem skrytki ePUAP lub na adres eDoręczeń.
 - 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 wpływu,
 - c) numer faktury,
 - d) nazwa artykułu,
 - e) ilość w szt.,
 - 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 osoby wydającej materiały.

§ 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 7).
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 Kierownik Referatu i akceptuje Sekretarz Gminy,
 - b) kierownika referatu i osób na samodzielnych stanowiskach- opiniuje i akceptuje Sekretarz Gminy,
 - c) kierownika jednostki obsługiwanej - bezpośrednio opiniuje i akceptuje Sekretarz Gminy,
 - d) pracownika jednostki obsługiwanej - opiniuje i akceptuje kierownik danej jednostki obsługiwanej,
 - e) 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 pracownik merytoryczny w 3 egzemplarzach (2 egzemplarze dla Urzędu, 1 egzemplarz dla zleceniobiorcy). Umowa/porozumienie podlega:
 - a) zaparafowaniu przez Radcę Prawnego na przynajmniej jednej stronie egzemplarza pozostającego dla Gminy Somonino jako strony umowy/porozumienia co oznacza akceptację formalno-prawną,
 - b) zaparafowaniu 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 przekazaniu do Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej celem złożenia przez niego kontrasygnaty.

Przepisy § 10 Ogólnych zasad instrukcji stosuje się odpowiednio.

5. Tak przygotowaną umowę/porozumienie pracownik merytoryczny rejestruje w rejestrze umów, a następnie przekazuje do podpisu Wójtowi Gminy.
Wyjątkiem jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przetargowej, przygotowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. W przypadku gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenie należytego wykonania umowy, referat sporządzający umowę ma obowiązek:
 - a) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
 - b) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
 - c) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
 - d) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do referatu finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi i numerem rachunku na który należy dokonać zwrotu),
7. Podpisane przez strony egzemplarze umowy/porozumienia przekazywane są niezwłocznie:
 - a) do Referatu Finansowego - zaangażowanie środków,
 - b) dla Pracownika merytorycznego - realizacji zadania.
8. W przypadku nie zawierania umów/porozumień, dokumentem finansowo-księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych Urzędu jest wniosek o zaangażowanie środków budżetowych (Załącznik nr 8).
9. Uregulowania w zakresie faktur/rachunków wystawionych na Gminę Somonino na podstawie zawartych umów/porozumień/wniosków następuje na zasadach przyjętych niniejsza instrukcją.
10. Wystawianie faktur/rachunków przez Urząd Gminy (Gminę) na podstawie umów/porozumień rodzących dochody Gminy Somonino, następuje na zasadach przyjętych niniejsza instrukcją.

§ 29

Dokumentowanie wydatków związanych z rozliczeniem samochodów służbowych.

1. W jednostce obowiązują następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:
 - a) karta drogowa – dokument wystawia pracownik w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydana kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
 - b) 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 Ochrony Przeciwpożarowej. Stosowana winna być miesięczna karta drogowa.
3. 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 do referatu inwestycji i planowania przestrzennego, gdzie podlegają przechowywaniu oraz ujęciu w ewidencji prowadzonej przez odpowiedniego pracownika w szczególowości uwzględniającej informacje niezbędne do wykonania zadań merytorycznych,
 - b) pracownik merytoryczny niezwłocznie przekazuje kopię prawomocnych decyzji (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną) 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. Arkusze 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. Po 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/umowy o dzieło, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych podpisuje upoważniony pracownik referatu spraw społecznych i kadr.
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) deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 4) decyzja administracyjna,
 - 5) uchwały Rady Gminy,
 - 6) umowy o udzielonej dotacji,
 - 7) składka na rzecz Izby Rolniczej,
 - 8) spłata odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek,
 - 9) spłata rat kapitałowych dotyczących zaciągniętych kredytów i pożyczek,
 - 10) 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 referaty merytoryczne, a pod względem formalno- rachunkowym przez referat finansowy.
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 9 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 ds. podatków i opłat oraz referat ds. gospodarki odpadami komunalnymi i 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 8)
 - e) wniosków do zaangażowania środków budżetowych na dany rok budżetowy-umów zawartych na czas nieokreślony, które należy oszacować (załącznik nr 8).
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 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 wpływu wiadomości elektronicznej do jednostki Urząd 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 szczególność 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	Kadry- płace	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 merytorycznym	pracownik merytoryczny	niezwłocznie	998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych 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	pracownik merytoryczny	niezwłocznie	998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku

				do tych umów na stanowisko dokumentujące ujęcia zaangażowania w księgach rachunkowych sprawdzone pod względem merytorycznym			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	pracownik merytoryczny	niezwłocznie	998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych

				względem merytorycznym			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 księgach rachunkowych	pracownik merytoryczny	niezwłocznie	998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

§ 34

Sprawozdawczość budżetowa i finansowa

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, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 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 i elektronicznej.
- 7) Za datę sporządzenia sprawozdania uznaje się datę ostatniego podpisu pod sprawozdaniem (wersja elektroniczna), a za datę przekazania sprawozdania uznaje się datę wpływu sprawozdania na skrzynkę e-mail: sprawozdania@somonino.pl, 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 zgodnie z odrębnymi rozporządzeniami.

2. Sprawozdania finansowe

- 1) Sprawozdanie finansowe obejmuje bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), 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 oraz informację dodatkową.
 - 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) Główna Księgowa 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 Somonino Nr 62/2025 z dnia 22 maja 2025 roku w sprawie wzajemnych rozliczeń między jednostkami w ewidencji i łącznym sprawozdaniu finansowym.
- 6) Terminy sporządzania i przekazywania sprawozdań finansowych przedstawia załącznik nr 10

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 merytorycznie stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi referatami 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,
 - 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 dekreteacja 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 lub

- faktura VAT (z uwzględnieniem NIP-u Nabywcy w obu przypadkach),
- 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”. Dla faktury DUPLIKAT obowiązuje 14-sto dniowy termin płatności od dnia wpływu.
 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 Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 12 września 2021r. w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą opowiadać 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 podstawę prawną do zastosowania obniżonej stawki VAT lub zwolnienia od podatku,
 - 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 formie papierowej w urzędzie w Punkcie Obsługi Interesanta bądź przesyłane w wersji elektronicznej na adres: ug@somonino.pl celem zarejestrowania ich w programie EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją). Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik POI na każdym z nich umieszcza naklejkę z datą wpływu i numerem zarejestrowania w programie EZD.

2) Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, w/w dokumenty trafiają do referatu finansowego.

3) Kierownik jednostki lub jego zastępca lub sekretarz gminy w tym samym dniu, a najpóźniej dnia następnego dekretuje dokumenty na Kierownika Referatu, a następnie Kierownik Referatu dekretuje na merytoryczne stanowiska pracy, następnie stanowiska te przekazują do referatu finansowego („kasa”) celem przygotowania do zapłaty.

4) Stanowisko ds. kasy (bądź osoba pełniąca funkcję kasjera) 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 (w przypadku wersji papierowej) i zapisu w folderze notatka w programie EZD (w wersji elektronicznej) o następującej treści:

- w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych: „Rozdz. Zadanie inwestycyjne pn. / / Usługa/roboty 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 oraz umieszczają

- w/w zapisy w programie EZD. 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 inwestycji i planowania przestrzennego 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. W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Somonino opracowano i wdrożono Strategię bezpieczeństwa informacji, stanowiącą kompleksowy dokument regulujący zasady przetwarzania informacji – w tym danych osobowych – zgodnie z wymaganiami normy ISO/IEC 27001 oraz Krajowych Ram Interoperacyjności. Strategia określa środki techniczne i organizacyjne mające na celu zapewnienie poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych, zarówno w zbiorach manualnych, jak i w systemach informatycznych.
- Z uwagi na fakt, że w Urzędzie Gminy wykorzystywane są urządzenia systemu informatycznego połączone z siecią publiczną, a także mając na względzie charakter i

kategorii przetwarzanych danych, przyjęto wysoki poziom bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych. W ramach wdrożonej strategii zidentyfikowano zagrożenia, określono poziomy ryzyka oraz wprowadzono odpowiednie procedury zarządzania bezpieczeństwem informacji, obejmujące m.in. kontrolę dostępu, ochronę przed zagrożeniami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz zapewnienie ciągłości działania.

§ 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 innego referatu, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody lub pracownik merytoryczny (w każdym momencie) może przeglądać dokumenty w programie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
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 osoby przez niego upoważnionej.
6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pod nieobecność pracownika pozostają w zamkniętych na klucz pokojach.
7. 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 wykaz osób upoważnionych do sprawdzania, zatwierdzenia i kontroli dowodów, zgodnie z załącznikiem Nr 11
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 12.

Oświadczenie pracownika ds. kasy o odpowiedzialności materialnej

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA DS. KASY
o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością
materialną

JA, niżej podpisana (-y).....
zamieszkała w.....
zatrudniona w.....
od 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 na rachunek bankowy, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Kwituję odbiór następujących regulaminów, instrukcji i zarządzeń Pracodawcy:

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

Podpis pracownika ds. kasy

(miejscowość, data i czytelny podpis pracownika ds. kasy)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia przez pracownika ds. kasy:

(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				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- jeśli dotyczy (lub kwitującego odbioru rzeczy lub pieniędzy)	
		WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW do dowodu		PODPIS wystawiającego dowód- jeśli dotyczy	

(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)

.....
(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 i Planowania Przestrzennego
5. Referat Podatków i Opłat
6. Referat Rozwoju i Promocji
7. Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska
8. Samodzielne Stanowiska

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, porozumienie zmieniające	Niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni	Referat Spraw Społecznych i Kadr
2.	Zasiłki chorobowe – zaświadczenie ZUS ZLA	Zaświadczenie ZUS ZLA	Pobierane na bieżąco z Platformy Usług Elektronicznych ZUS	Referat Spraw Społecznych i Kadr
3.	Wykaz pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	Referat Spraw Społecznych i Kadr
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Do 30 września na rok następny	Referat Spraw Społecznych i Kadr
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej	Wykaz	Do 30 września na rok następny	Referat Spraw Społecznych i Kadr
6.	Listy płac dotyczące wypłat na koniec miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Najpóźniej w dniu wypłaty	Referat Finansowy
7.	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca	Zbiorcze zestawienie	Do drugiego dnia roboczego następnego miesiąca. Stosować § 20 pkt 12 i 13	Referat Finansowy
8.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS	Druki DRA	Według wymaganych terminów	Referat Finansowy
10.	Rozliczenie składek PZU – druki do zatwierdzenia	Deklaracja PZU	Do końca każdego miesiąca	Kierownik Referatu Spraw Społecznych i Kadr
11.	Wykaz składek PZU	Wykaz	Do 25 każdego miesiąca	Referat Spraw Społecznych i Kadr
12.	Wykaz potrąceń pożyczek i innych potrąceń z ZFŚS	Wykaz	Do 25 każdego miesiąca	Referat Spraw Społecznych i Kadr
13.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno- rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Referat Spraw Społecznych i Kadr
14.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	Referat Spraw Społecznych i Kadr
15.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Referat Spraw Społecznych i Kadr

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: Referat podatków i opłat oraz Referat gospodarki odpadami i ochrony środowiska	PK	Każdego następnego dnia do godz. 14.00 (z wydłużeniem czasu: -do 2 dni w uzasadnionym przypadku)	Referat finansowy
4.	Określenie wartości dochodów z tytułu wpłat z danego dnia celem przekazania na rachunek dochodów budżetu gminy wykonany przez: Referat podatków i opłat oraz Referat gospodarki odpadami i ochrony środowiska	PK	Do 2-dnia po otrzymaniu wyciągu bankowego.	Referat finansowy, („kasa”)
5.	Zestawienia kwartalne w zakresie przypisów, odpisów, wpłat podatków i opłat przez: Referat podatków i opłat oraz Referat gospodarki odpadami i ochrony środowiska	Zestawienie tabelaryczne	Do 10-dnia następnego miesiąca po miesiącu kończącym kwartał	Referat finansowy
6.	Zestawienia miesięczne wpłat podatków i opłat wykonane przez: Referat podatków i opłat oraz Referat gospodarki odpadami i ochrony środowiska	Zestawienie tabelaryczne	Do 10-dnia następnego miesiąca	Referat finansowy

REFERAT ORGANIZACYJNY

LP	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentów wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Wnioski o wpisie do ewidencji rozpoczęcia działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zgłosiły działalność	Na bieżąco	Referat podatków i opłat
2.	Wnioski o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zlikwidowały działalność	Na bieżąco	Referat 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 I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

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.	Przypisy wynikające z wydanych decyzji	Zestawienie	W ciągu 5 dni	Referat podatków i opłat
5.	Umowy na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych	Umowy	Na bieżąco	Referat gospodarczy i Referat podatków i opłat
6.	Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Referat podatków i opłat
7.	Umowy sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Referat podatków i opłat
8.	Umowy sprzedaży działek gruntowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Referat podatków i opłat
9.	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Referat podatków i opłat

WSZYSTKIE REFERATY I STANOWISKA SAMODZIELNE

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, („kasa”)
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,
3.	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do zapłaty przelewem	Druki	Każdego dnia do godz.10.00	Referat finansowy, („kasa”)

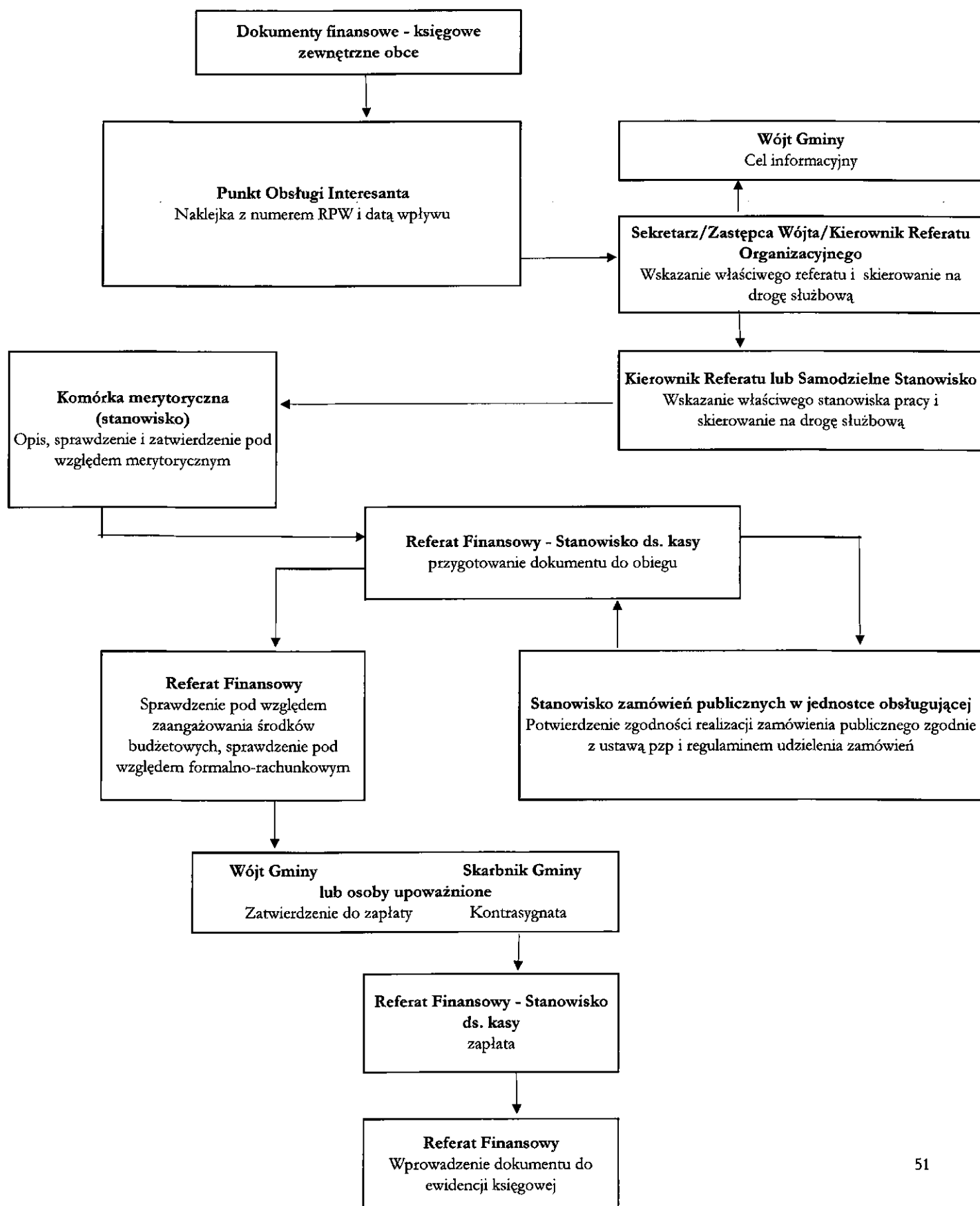
.....
(nazwa jednostki pieczęć)

Schemat
obiegu dokumentów księgowych

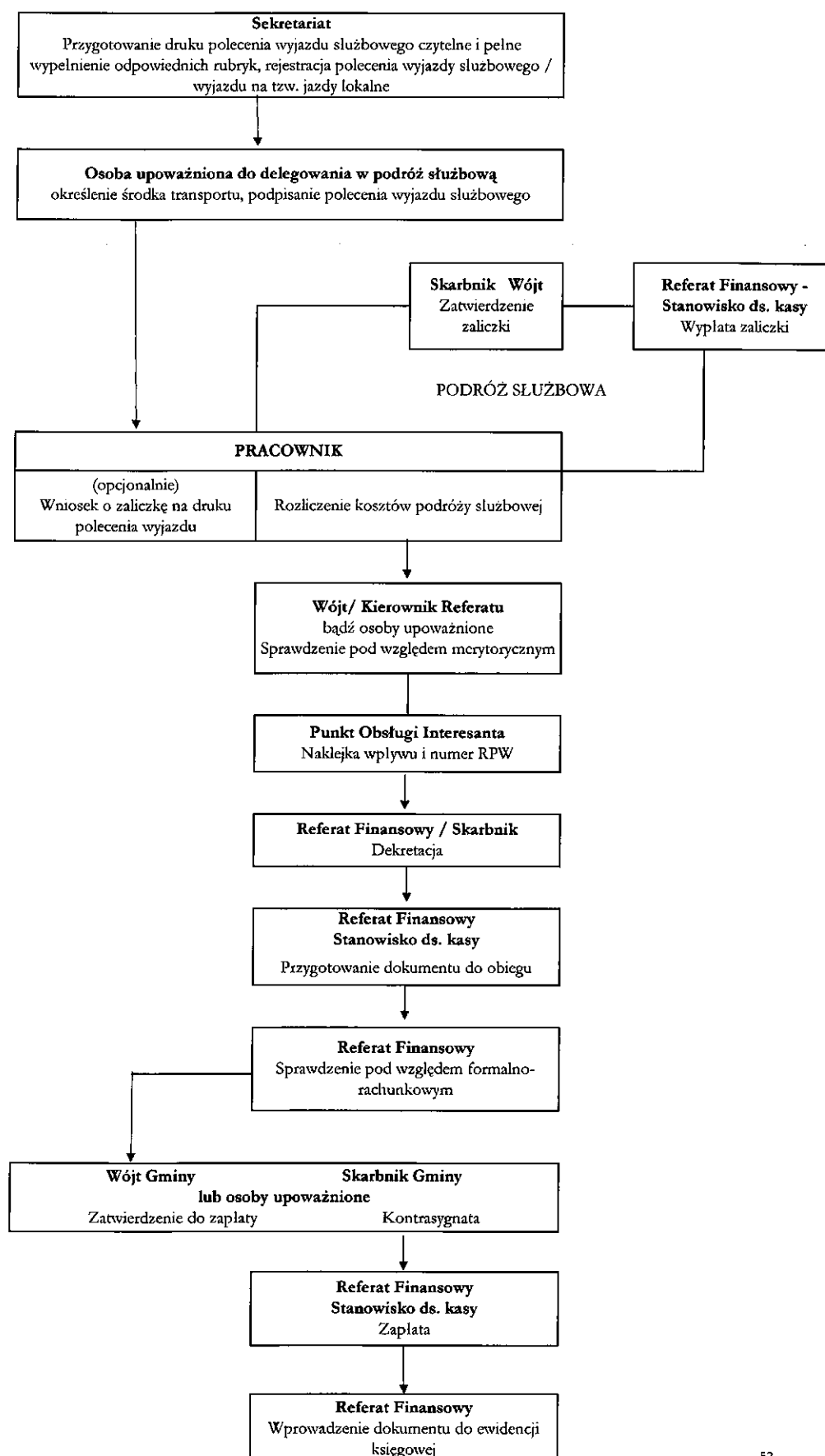
Schemat obiegu dokumentów księgowych obejmuje:

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.

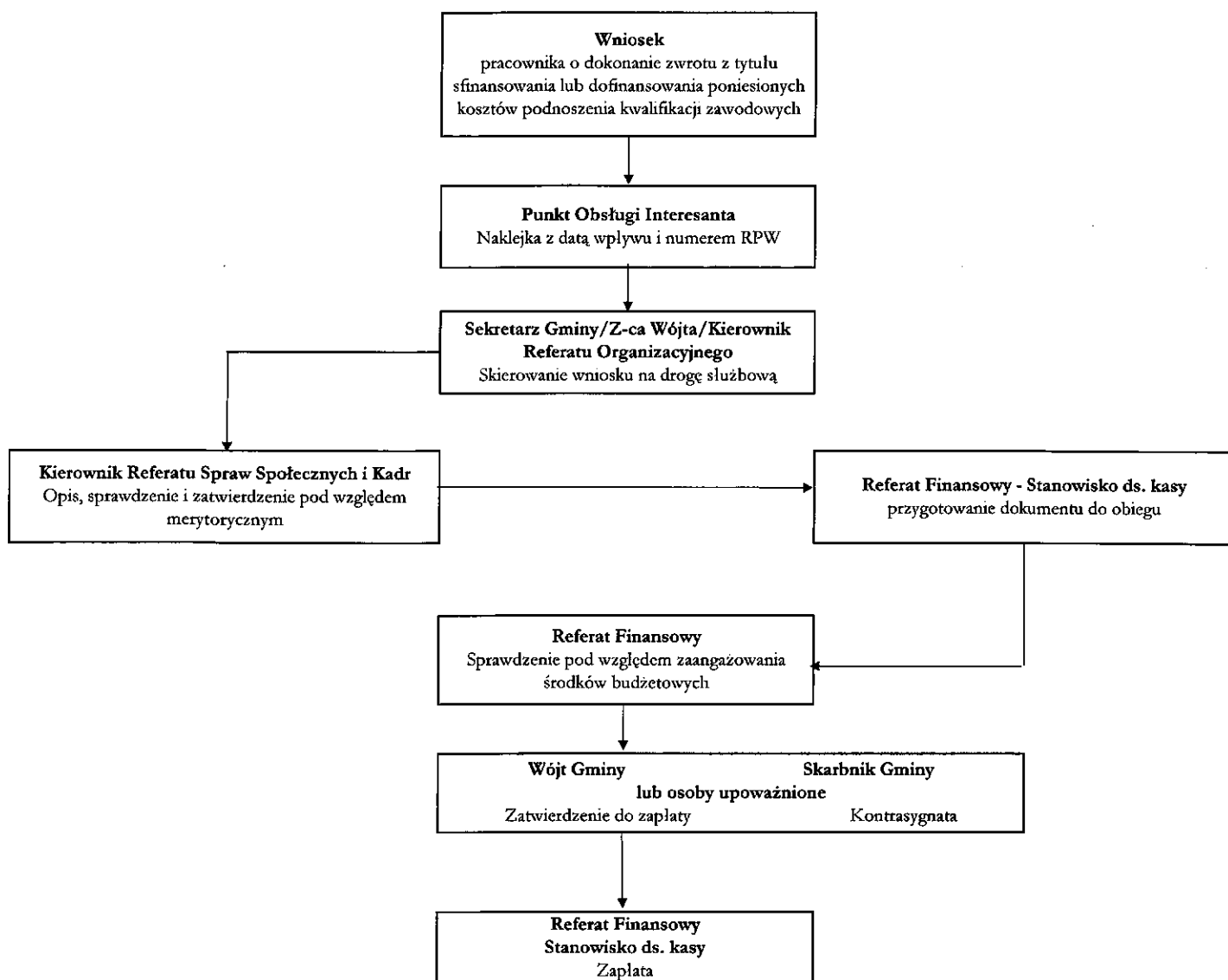
OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH ZEWNĘTRZNE - OBCE
W URZĘDZIE GMINY
ZASADY OGÓLNE



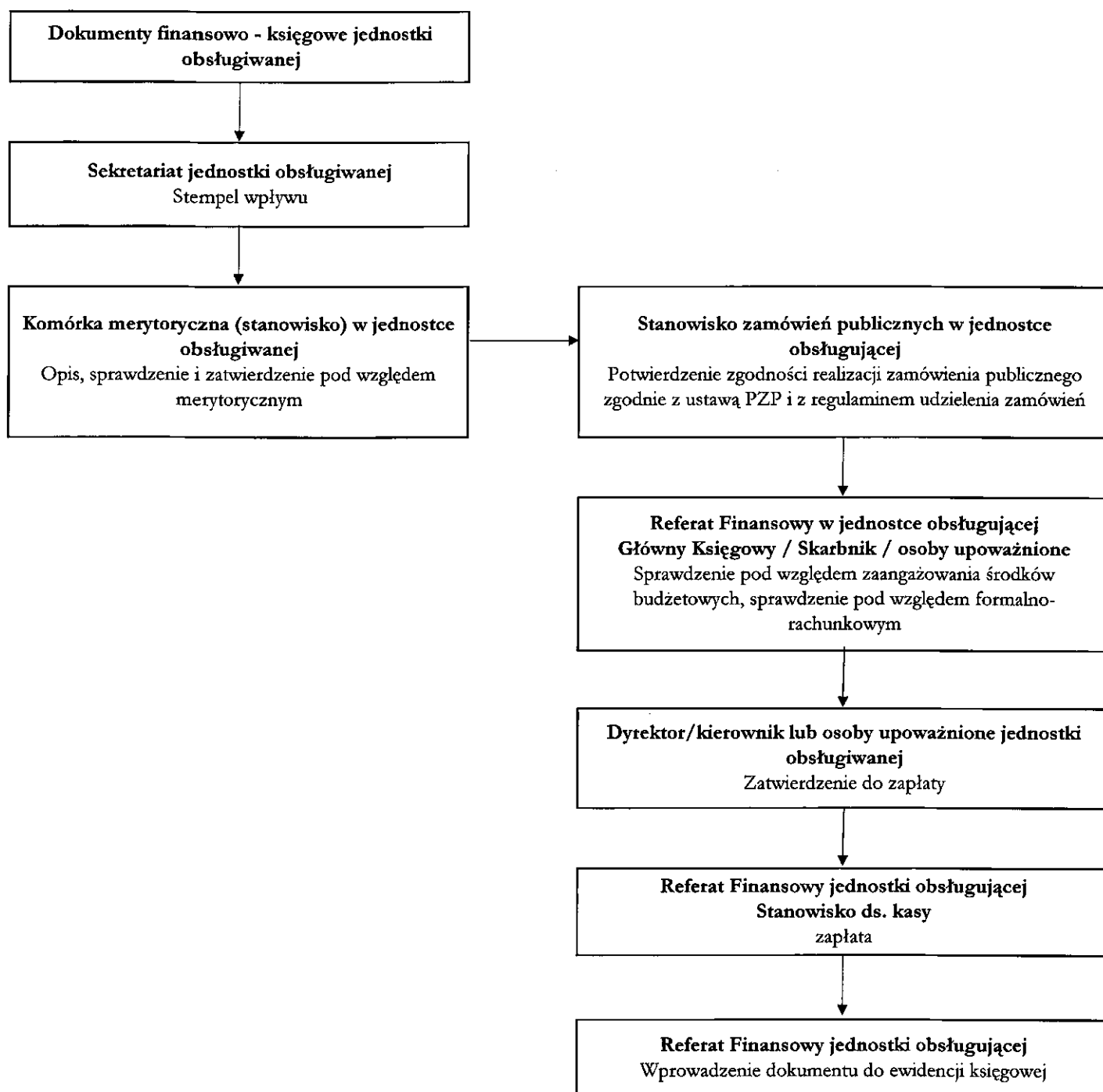
OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
DELEGACJE SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY I KIEROWNIKÓW/DYREKTORÓW
JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH



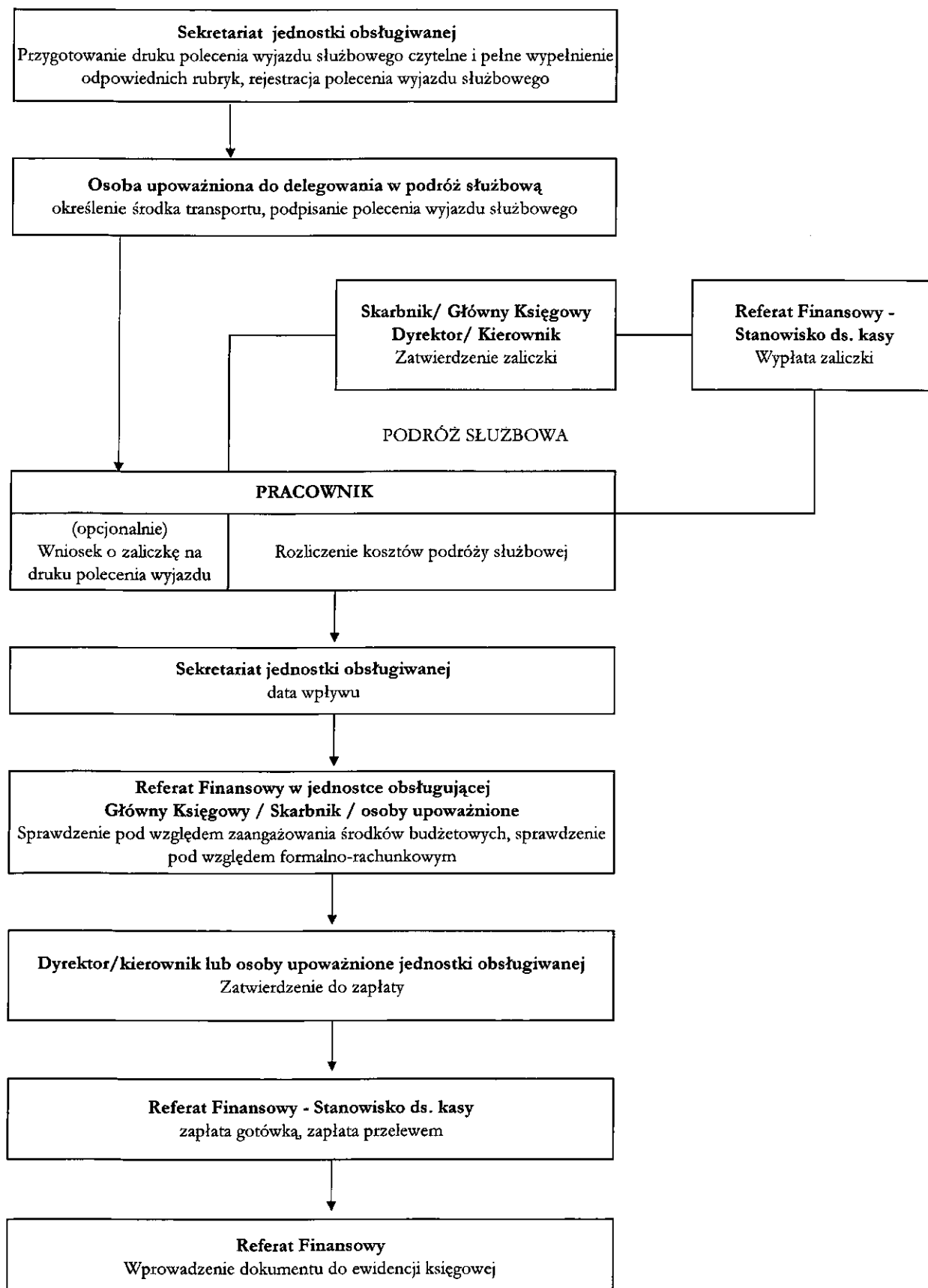
**OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY
PODNOSENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH**



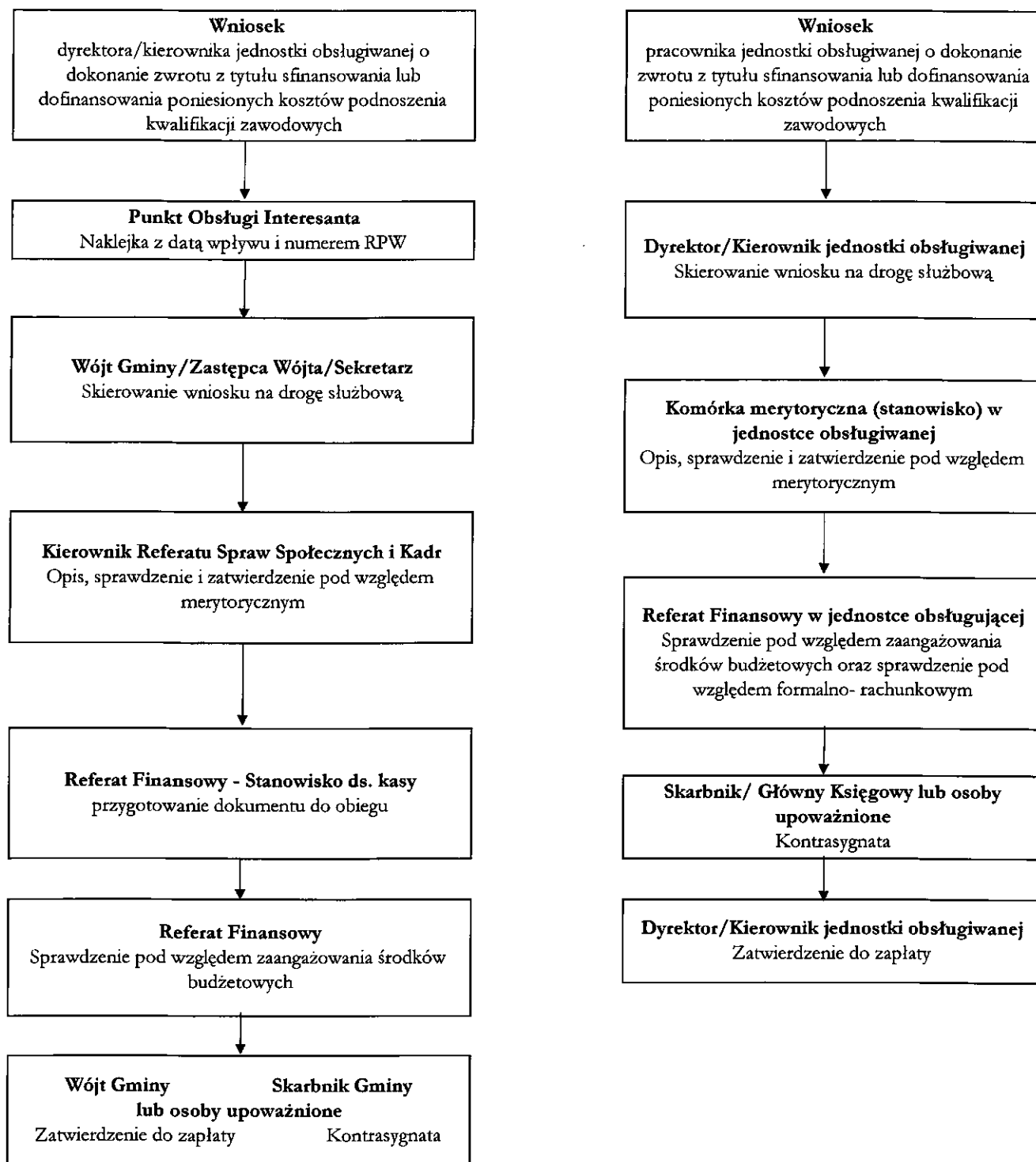
**OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH ZEWNĘTRZNE - OBCE JEDNOSTKI
OBSŁUGIWANEJ
ZASADY OGÓLNE**



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 SPEŁNIAM ŻADNEGO Z PODANYCH WYŻEJ WARUNKÓW I TYM SAMYM PODLEGAM OBOWIAZKOWYM UBEZPIECZENIOM SPOŁECZNYM TAK/NIE* A PONADTO CHCĘ/NIE CHCĘ* PODLEGAĆ DOBROWALNIE UBEZPIECZENIU CHOROBOWEMU	

Deklaracja:

- 1) Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 i 2 są zgodne z dowodem osobistym serianr 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.
- 3) Oświadczam, że wyrażam zgodę na przesłanie mi PIT drogą elektroniczną na adres e-mail:

.....
(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/>

Wzór: wniosek o wydanie materiałów/akcesoriów promocyjnych

Somonino.....

Nazwa

Adres

Nr telefonu

Osoba uprawniona do odbioru materiałów

Urząd Gminy w Somoninie
Referat 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 pieczęć

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, kursy itp.)

(nazwa uczelni lub instytucji doształcającej)

Czas trwania nauki: od do.....

Całkowity koszt.....

Wnioskowana kwota dofinansowania.....zł.

Uzasadnienie potrzeby przez pracownika

.....

(podpis pracownika)

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

.....
(podpis Kierownika Referatu / Kierownika jednostki obsługiwanej)

.....
(podpis Sekretarza Gminy)

Klasyfikacja budżetowa.....

.....
Kontrasygnata Skarbnika Gminy lub Głównej Księgowej

.....
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:

.....

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

.....

.....

Pracownik merytoryczny

.....
(podpis i pieczęć)

- Tryb zamówienia publicznego:

- 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/osoby upoważnionej)

Wzór: wniosku o przekazanie środków finansowych

Somonino

Referat Finansowy
w miejscu

Dotyczy: Przekazania środków finansowych.

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

.....w wysokościzł.

Słownie:

Zgodnie z klasyfikacją budżetową:

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

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

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

Kwota stanowi.....

.....

Środki należy przekazać dla:

.....

.....

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)

Osoby upoważnione do zatwierdzania, sprawdzania i kontroli dowodów księgowych.

I. Funkcje kontroli oraz zatwierdzania dowodów księgowych w jednostce Urząd Gminy sprawują:

1. Kierownik jednostki - w zakresie całokształtu zadań wykonywanych przez jednostkę, na każdym etapie realizacji. Dowody księgowe zatwierdza Wójt lub osoby przez niego upoważnione, stawiając na dokumentach papierowych podpis oraz imienną pieczętkę, a w dokumentach elektronicznych- podpis elektroniczny bądź zapis w metryczce sprawy „Akceptuję do wypłaty”.
2. Skarbnik, do którego zadań należy między innymi (zgodnie z § 5 i § 6 instrukcji):
 - kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.Dowody księgowe kontrasygnuje Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione, stawiając na dokumentach papierowych podpis oraz imienną pieczętkę, a w dokumentach elektronicznych- podpis elektroniczny bądź zapis w metryczce sprawy „Akceptuję do wypłaty”.
Podpis Skarbnika oraz imienna pieczętka lub zapis w metryczce sprawy, oznacza że nie zgłasza zastrzeżeń do operacji i jej zgodności z prawem.
3. Kierownik Referatu Finansowego – do którego zadań należy między innymi:
 - bezpośredni nadzór i kontrola działalności komórki finansowej,
 - zastępstwo Skarbnika podczas jego nieobecności i wykonywanie w tym czasie zadań dla niego określonych,
 - terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych,
 - inne, zgodnie z zakresem czynności.
4. Kierownicy Referatów Urzędu Gminy/Stnowiska samodzielne/Pracownicy merytoryczni- dokonują kontroli pod względem merytorycznym w zakresie realizowanych zadań i odpowiadają za:
 - wstępną ocenę wydatków pod względem zgodności z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym, celowości i oszczędności, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - bieżącą kontrolę realizowanych przedsięwzięć,

- dokonywanie zakupów, dostaw i usług zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi przepisami,
- planowanie i dokonywanie wydatków na realizację każdego kolejnego przedsięwzięcia po przeprowadzeniu analizy i oceny efektów uzyskiwanych w etapach poprzednich,
- dokonywanie wydatków w sposób umożliwiający terminową realizację poszczególnych zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Kontrola pod względem merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności oraz zamówień publicznych polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dowód został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy dowód zawiera prawidłowe dane nabywcy i odbiorcy usługi/towaru,
- czy dana operacja gospodarcza była celowa, czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne do prawidłowej realizacji zadań jednostki,
- czy dane zawarte w dowodzie odpowiadają rzeczywistości,
- czy na wykonanie operacji zostało złożone zamówienie, zlecenie lub została zawarta umowa,
- czy zastosowane ceny i stawki (w tym stawka VAT) są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie
- czy wydatek jest uzasadniony pod względem legalności, celowości i gospodarności,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem oraz prawem zamówień publicznych.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie winno być zamieszczone na odwrocie dowodu księgowego lub w notatce służbowej i dołączone do dokumentu. W celu całkowitego opisu zaleca się dołączenie do dokumentów: zatwierdzonych wniosków, protokołów, zamówień, zleceń względnie wskazania gdzie znajduje się pełna dokumentacja dokonanej operacji gospodarczej. **Fakt dokonania kontroli merytorycznej** należy potwierdzić na dokumencie papierowym własnoręcznym podpisem z umieszczeniem imiennej pieczętki oraz w dokumencie elektronicznym odpowiednim zapisem w metryczce dokumentu tj. „Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności”. **Fakt dokonania kontroli zamówień publicznych** należy potwierdzić na dokumencie papierowym własnoręcznym podpisem z umieszczeniem pieczętki oraz w dokumencie elektronicznym odpowiednim zapisem w metryczce dokumentu tj. „Zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych...”*wskazując odpowiedni § ustawy pzp*”. Do sprawdzania dowodów księgowych pod względem ustawy zamówień publicznych upoważnione są osoby, zgodnie z przyjętym zakresem czynności.

Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja poddana została kontroli pod względem merytorycznym, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych. Kontrola polega w szczególności na tym:

- czy dowód posiada cechy prawidłowego dowodu księgowego,
- czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym,
- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik referatu finansowego, potwierdzając **fakt dokonania kontroli** swoim podpisem i imienną pieczęcią w wersji papierowej i w dokumencie elektronicznym odpowiednim zapisem w metryczce dokumentu tj. „Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym”.

Ponadto pracownik referatu finansowego na podstawie opisu faktury sporządzonego przez inny referat, ustala rodzaj odliczenia podatku naliczonego.

Do sprawdzania dowodów księgowych po względem formalno-rachunkowym upoważnieni są wszyscy pracownicy Referatu Finansowego, zgodnie z przyjętym zakresem czynności.

Wypłaty środków finansowych z rachunków bankowych dokonują osoby wskazane w bankowej karcie wzorów podpisów.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

II. Funkcje kontroli oraz zatwierdzania dowodów księgowych w jednostkach obsługiwanych sprawują:

1. Kierownik jednostki obsługiwanej - w zakresie całokształtu zadań wykonywanych przez jednostkę, na każdym etapie realizacji. Dowody księgowe zatwierdza Kierownik/ Dyrektor lub osoby przez nich upoważnione, stawiając na dokumentach papierowych podpis oraz imienną pieczęć.
2. Główna Księgowa, do której zadań między innymi należy:
 - kontrasygnowanie czynności powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych,
 - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.Dowody księgowe kontrasygnuje Skarbnik/Główna Księgowa lub osoby przez nich upoważnione, stawiając podpis oraz imienną pieczęć.
Podpis Skarbnika/ Głównej Księgowej oraz imienna pieczęć, oznacza że nie zgłasza zastrzeżeń do operacji i jej zgodności z prawem.
3. Komórka merytoryczna w jednostce obsługiwanej- dokonuje wyczerpującego opisu operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie winno być zamieszczone na odwrocie dowodu księgowego lub w notatce służbowej i dołączone do dokumentu. W celu całkowitego opisu zaleca się dołączenie do dokumentów: zatwierdzonych wniosków, protokołów, zamówień, zleceń względnie wskazania, gdzie znajduje się pełna dokumentacja dokonanej operacji gospodarcza
4. **Fakt dokonania kontroli merytorycznej, legalności, celowości, gospodarności i zamówień publicznych** należy potwierdzić własnoręcznym podpisem przez Dyrektora/ Kierownika jednostki obsługiwanej z umieszczeniem imiennej pieczęć (lub osoby przez nich upoważnione). Podpisując dokument pod względem merytorycznym, celowości, legalności, gospodarności i zamówień publicznych, Kierownik/ Dyrektor odpowiada za:
 - wstępną ocenę wydatków pod względem zgodności z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym, celowości i oszczędności, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - bieżącą kontrolę realizowanych przedsięwzięć,
 - dokonywanie zakupów, dostaw i usług zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi przepisami,
 - dokonywanie wydatków w sposób umożliwiający terminową realizację poszczególnych zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Kontrola pod względem merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności oraz zamówień publicznych polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dowód został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy dowód zawiera prawidłowe dane nabywcy i odbiorcy usługi/towaru,
- czy dana operacja gospodarcza była celowa, czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne do prawidłowej realizacji zadań jednostki,
- czy dane zawarte w dowodzie odpowiadają rzeczywistości,
- czy na wykonanie operacji zostało złożone zamówienie, zlecenie lub została zawarta umowa,
- czy zastosowane ceny i stawki (w tym stawka VAT) są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie
- czy wydatek jest uzasadniony pod względem legalności, celowości i gospodarności,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem oraz prawem zamówień publicznych.

Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja poddana została kontroli pod względem merytorycznym, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych. Kontrola polega w szczególności na tym:

- czy dowód posiada cechy prawidłowego dowodu księgowego,
- czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym,
- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik referatu finansowego, potwierdzając **fakt dokonania kontroli** swoim podpisem i pieczęcią.

Ponadto pracownik referatu finansowego na podstawie opisu faktury ustala rodzaj odliczenia podatku naliczonego.

Do sprawdzania dowodów księgowych po względem formalno-rachunkowym upoważnieni są pracownicy Referatu Finansowego, zgodnie z przyjętym zakresem czynności.

Wypłaty środków finansowych z rachunków bankowych dokonują osoby wskazane w bankowej karcie wzorów podpisów.

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.			

27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			