

ZARZĄDZENIE NR 96/20
WÓJTA GMINY SADLINKI

z dnia 30 grudnia 2020 r.

w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Sadlinki

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351) oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) w celu usprawnienia obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Gminy Sadlinki zarządzam, co następuje :

§ 1.

Ustala się Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Sadlinki właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Traci moc instrukcja obiegu kontroli dokumentów finansowych wprowadzona Zarządzeniem Wójta Gminy Sadlinki Nr 14/2002 z dnia 17 grudnia 2002r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli, obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Sadlinki, oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych. Pracownicy Urzędu Gminy Sadlinki z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
2. Instrukcja ma zapewnić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Gminy Sadlinki przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego.
3. Instrukcja określa podstawowe zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych, a przede wszystkim:
 - 1) rodzaje dowodów księgowych stosowanych w Urzędzie, ich elementy, i zasady funkcjonowania,
 - 2) sposób i terminy oraz komórki organizacyjne zobowiązane do wystawiania i osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych,
 - 3) komórki organizacyjne oraz osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz legalności i gospodarności dokonywanych operacji,
 - 4) sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych w nich operacjach gospodarczych,
 - 5) terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do referatu Finansowego po ich opracowaniu i skontrolowaniu.
4. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zewnętrznych mają zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie. W przypadku braku takich procedur mają zastosowanie odpowiednie zapisy niniejszej instrukcji.
5. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami.

PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 2.

1. Wszystkie operacje gospodarcze w Urzędzie powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowodem księgowym określa się dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej lub finansowej podlegającej ewidencji księgowej. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie danego rodzaju dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji gospodarczych: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – bezgotówkowych, w papierach wartościowych, w postaci: wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązań,

naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych, oraz nadania lub zmiany klasyfikacji określonych zdarzeń gospodarczych.

4. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych, oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie:
 - 1) podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
 - 2) podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia obowiązków, w szczególności w celu dochodzenia należności.
5. Dowód księgowy powinien zawierać:
 - 1) określenie rodzaju dowodu – poprzez wskazanie nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu,
 - 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej – tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kontrahentów lub podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu – w przypadku zapłaty zaliczkowej może zawierać również datę otrzymania lub przekazania zaliczki,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – na fakturach VAT, fakturach wewnętrznych, rachunkach oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię i nazwisko osoby wystawiającej, przy czym:
 - a) nie jest wymagany podpis osoby wystawiającej na wyciągach bankowych oraz fakturach VAT, oraz innych dokumentach, jeżeli przepisy szczególnie dopuszczają brak podpisu;
 - b) nie wymaga się wskazania i podpisu osoby uprawnionej do odbioru faktury lub rachunku.
 - 6) stwierdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 7) sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwych pracowników Urzędu oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych,
 - 8) numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
6. W Urzędzie, o ile nie jest to określone w odrębnych przepisach lub w niniejszej instrukcji, nie stosuje się jednolitych wzorów, druków i formularzy dowodów księgowych, z tym, że dowód powinien zawierać elementy wskazane w ust. 5, oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa, (w szczególności w odniesieniu do faktur, rachunków, i innych pokrewnych im dokumentów).
7. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
8. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwałe i rzetelny, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej; być kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują; być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem kolejnym według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.

9. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
 - 4) zbiorcze – służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione i załączone do dowodu,
 - 5) korygujące poprzednie zapisy – w szczególności faktury korygujące i noty korygujące - dowody obce lub zewnętrzne własne, oraz wewnętrzne dowody „Polecenia księgowania” (wydruk z programu Finansowo księgowego FK), służące do sprostowania zapisów księgowych, lub storn),
 - 6) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, lub – wobec braku możliwości jego otrzymania,
 - 7) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, lub dokumentujące wszelkiego typu przeksięgowania o charakterze technicznym, np. otwarcie ksiąg, przeniesienia między ewidencjami, przeksięgowania w końcu roku, itp.
10. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystawienie i doręczenie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
11. Błędy w dowodach wewnętrznych, oraz opisy i adnotacje własne jednostki dokonane na dowodach obcych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisaniem treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Korekt dokonuje się jednocześnie na wszystkich egzemplarzach dokumentu. Nie można w ten sposób poprawiać dokumentów stanowiących wydruk odzwierciedlający elektroniczny zapis księgowy – w tym przypadku należy dokonać korekty poprzez wprowadzenie w księgach rachunkowych zapisów korygujących.
12. W razie prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urzędów łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- 1) uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identycznych zapisów, dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosc, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych

KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 3.

1. Wszystkie wydatki dokonywane ze środków publicznych, gromadzenie tych środków jak również gospodarowanie mieniem podlegają kontroli:
- 1) wstępnej,
 - 2) bieżącej,
- w tym:

- a) kontrola merytoryczna
- b) kontrola formalno-rachunkowa
- c) zgodności z planem finansowym jednostki

§ 4.

Kontrola wstępna jest przeprowadzana przez Skarbnika przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe. Przedmiotem kontroli wstępnej jest już sam zamiar dokonania operacji gospodarczej (np. dokonanie wydatku). Wstępna kontrola jest przeprowadzana na etapie podpisania zamówienia, zlecenia lub umowy na dokonanie zakupów lub wykonanie usług.

Realizacja zamierzeń gospodarczych bez kontroli Skarbnika jest niedozwolona.

§ 5.

1. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu operacji gospodarczej przez pracowników Urzędu, pod względem zastosowania kryterium legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.

2. W szczególności kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu:

- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień, czy nastąpiło naliczenie kary umownej,
- w przypadku usługi – z opisu merytorycznego musi wyraźnie wynikać, że dana usługa została wykonana prawidłowo,
- w przypadku zakupu materiałów – podania sposobu ich zaewidencjonowania lub zamieszczenia potwierdzenia ich pobrania przez pracowników, którzy je otrzymali.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

1. Ponadto na potwierdzenie kontroli merytorycznej na dowodzie powinien być zapis dotyczący trybu zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, bądź podstawy wyłączenia z ustawy zamówień oraz podana celowość.

2. Kontroli merytorycznej dokonuje osoba odpowiedzialna za realizację zakupu lub usługi. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza pieczęć,

Sprawdzono pod względem merytorycznym,
Legalności, celowości i gospodarności,
Data.....podpis.....

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym
dnia.....
.....

Zatwierdzono do wypłaty kwotę.....
Słownie
..... z sum budżetowych
Dział..... tytuł §
Dnia..... podpis.....

Główny Księgowy
dnia..... podpis.....

Zapisuje datę dokonania kontroli oraz podpis przy pozycji:
„Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

§ 6.

Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron – nazwa, adres etc.), datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie oraz czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Referatu Finansowego. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli przy klauzuli:

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.

Zapisuje datę dokonania kontroli oraz podpis.

DEKRETACJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW

§7

1. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
 - 2) umieszczeniu na dowodach symboli kont syntetycznych - celem ich zakwalifikowania do zaksięgowania w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych,
 - 3) nadaniu obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż:
 - a) data jego wystawienia - przy dowodach własnych,
 - b) data otrzymania - przy dowodach obcych,
 - 5) podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji.
2. Dowody księgowe są dekretowane przez pracownika Referatu Finansów, zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.
3. Pracownicy Referatu Finansowego odpowiedzialni za dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zobowiązani są do kontroli poprawności księgowania na bieżąco i na koniec każdego miesiąca, którego dotyczą księgowania.
4. Pracownicy Urzędu mogą uzyskać w Referacie Finansowym, na bieżąco i po zakończeniu księgowania danego miesiąca, wydruki uwzględniające wielkości planu, poniesionych wydatków oraz zaangażowania w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 8

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu, poprzez przejście dokumentu przez właściwe stanowiska pracy, aż do momentu ich zadekretowania, zaksięgowania i włączenia do zbiorów dokumentacji księgowej.
2. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, lub zawierają braki formalne (np. brak podpisu, pieczętki, opisu) należy je zwrócić do właściwego pracownika w celu uzupełnienia.
3. Typowy obieg obcych dokumentów wydatkowych:
 - 1) **Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr**, w którym dokumenty podlegają rejestracji wpływu poprzez opatrzenie dowodów pieczęcią z datą przyjęcia oraz nadanie numeru rejestracyjnego,
 - 3) **Referat Finansowy** – sprawdzenie dokumentu, czy dobrze jest wystawiony pod względem VAT,
 - 4) **Pracownicy merytoryczni** – gdzie dokumenty podlegają kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby,
 - 5) **Referat Finansowy** – gdzie dokumenty podlegają kontroli formalno-rachunkowej oraz zgodności z planem finansowym jednostki, następnie są akceptowane przez Głównego Księgowego,
 - 6) **Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona** akceptuje podpisem dany dokument do zapłaty,
 - 7) **Referat Finansowy** – gdzie dokument podlega ewidencji księgowej dekretacji i zapłacie,
 - 8) **Archiwum Zakładowe** – gdzie dokument zostaje złożony celem przechowania.
4. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu należy przestrzegać obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych:
 - 1) **zasady terminowości:**
 - a) otrzymane dowody księgowe (faktury, rachunki, noty i inne) po uzupełnieniu pieczęcią wpływu (datą wpływu) i zaewidencjonowaniu kieruje się na właściwe stanowisko pracy rozpoczynające drogę obiegu,
 - b) własne dowody księgowe, po ich wystawieniu kieruje się bezzwłocznie w obieg,
 - c) własne dowody księgowe dokumentujące zaistniałe zdarzenia gospodarcze wystawia się niezwłocznie po ich wystąpieniu, w szczególności z zachowaniem przepisów o podatku od towarów i usług i fakturowaniu sprzedaży,
 - d) niedopuszczalne jest antydatowanie dokumentów własnych i wystawianie ich w nieuzasadnionym opóźnieniu w stosunku do faktycznej daty wystąpienia zdarzenia gospodarczego, które dokumentują,
 - e) należy bezwzględnie przestrzegać terminów arbitralnych np. termin płatności, termin załatwienia sprawy,
 - f) należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu przetwarzania i przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami,
 - g) należy dążyć do niezwłocznego dokonania niezbędnych czynności z dokumentami księgowymi w celu ich nadania w dalszą drogę służbową, zwłaszcza gdy droga dokumentu obejmuje wiele etapów (stanowisk),

- h) należy dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum,
 - i) należy dążyć do opracowania dokumentów o charakterze księgowym w trybie priorytetowym, zwłaszcza w przypadku gdy mają ustalony termin załatwienia sprawy lub termin płatności,
 - j) niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie jakichkolwiek dokumentów księgowych na stanowiskach pracy, w szczególności dokumentów z określonym terminem płatności.
- 2) **zasady systematyczności i częstotliwości** – unikanie przestojów i nieuzasadnionego wstrzymywania dokumentów na stanowisku, zapobieganie okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów poprzez wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób ciągły, równomierny i systematyczny, przy określonej powtarzalności – w szczególności należy wyraźnie określić zasady zastępowania osób obsługujących w wydziale obieg dokumentów finansowych (księgowych), aby ich nieobecność nie spowodowała opóźnień w obiegu tych dokumentów,
- 3) **zasady odpowiedzialności indywidualnej** – imienne, wynikające z zakresu czynności wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych stanowisk, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia lub przetworzenia, oraz dyscyplinarna odpowiedzialność indywidualna za spowodowanie uchybień w prawidłowym obiegu dokumentów księgowych,
- 4) **zasady samokontroli obiegu** – poszczególne stanowiska nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

WYBRANE DOWODY KSIĘGOWE

§ 9

Umowy/porozumienia

1. Umowa/porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Urzędu, uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.
2. Zakupy towarów i usług (w tym gotowych środków trwałych) dokonywane są:
 - 1) w trybie ustawy o prawo zamówień publicznych, z uwzględnieniem uregulowań w sprawie wytycznych dotyczących przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy udzielane przez Gminę Sadlinki– Urząd Gminy Sadlinki,
 - 2) w przypadkach nieobjętych ustawą prawo zamówień publicznych – w trybie procedury w sprawie zasad udzielania zamówień nieobjętych trybem określonym w ustawie prawo zamówień publicznych.
3. Za przestrzeganie przepisów ustawy o prawo zamówieniach publicznych odpowiedzialny jest każdy pracownik na swoim stanowisku pracy, ilekroć realizuje zamówienie na dostawy i usługi, co winien odpowiednio udokumentować.
4. Umowę/porozumienie przygotowuje właściwy pracownik merytoryczna Urzędu w co najmniej 3 egzemplarzach, po jednym dla:

- 1) kontrahenta,
- 2) pracownika merytorycznego Urzędu,
5. Warunkiem zawarcia umowy/porozumienia lub dokumentu o podobnym charakterze jest zabezpieczenie środków finansowych w ramach planu finansowego jednostki, w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej, przyznanego właściwej komórce merytorycznej Urzędu.
6. W przypadku zawierania umów/porozumień, dla których termin regulowania zobowiązań przekracza dwa lata budżetowe, niezbędne jest zabezpieczenie środków w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Sadlinki.
7. Umowa/porozumienie podlega na zaparafowaniu przez radcę prawnego, co oznacza akceptację formalno-prawną umowy/porozumienia,
8. Umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie pieniężne, podlega kontrasygnacie Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrasygnowanie umowy/porozumienia oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie jednostki.
9. Kontrasygnata jest wymagana w przypadku umów, które:
 - 1) z chwilą ich zawarcia powodują powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 2) mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w przyszłości, np. umowy:
 - a) przedwstępne kupna/sprzedaży,
 - b) poręczenia kredytów/pożyczek,
 - c) dotyczące świadczeń niepieniężnych, ale zawierające postanowienia o konieczności zapłaty odsetek za zwłokę lub kar umownych (w razie zwłoki w ich wykonaniu lub w razie ich niewykonania).
10. Po uzyskaniu kontrasygnaty umowa przedkładana jest do podpisu Wójtowi Gminy.

§ 10

Zamówienia/zlecenia

1. W przypadku niezawierania umów, dokumentem finansowo-księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych Urzędu może być zamówienie lub zlecenie przygotowane przez pracownika merytorycznego, faktura/rachunek lub inny dokument o równoważnej wartości formalnej.
2. Zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządzają pracownicy merytoryczni. Zamówienia/zlecenia wystawiane są w 2 egzemplarzach po jednym dla:
 - jednostki, do której kierowane jest zamówienie/zlecenie,
 - komórki merytorycznej, gdzie zostaje podpity pod fakturę dokumentującą wykonanie zamówienia
3. Zamówienie/zlecenie powinno zawierać:
 - 1) numer i datę zamówienia,
 - 2) dane dostawcy/wykonawcy (nazwa, adres, NIP, numer rachunku bankowego),
 - 3) dane zamawiającego/zlecającego (nazwa, adres, NIP),
 - 4) wartość zamówienia/zlecenia,
 - 5) termin dostawy/wykonania,

- 6) sposób i termin płatności.

§ 11

Dowody obce dokumentujące zakupy towarów i usług

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Urzędzie służą:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące VAT,
 - 3) rachunki
 - 4) noty księgowe
 - 5) akt notarialny
 - 6) dowody wpłat KP/pokwitowania
2. Dowody wymienione w ust. 1 winny zawierać niezbędne elementy dowodu księgowego, oraz być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy, w szczególności w zakresie zawartych w nich treści i innych elementów formalnych.
3. Urząd wystawia „notę korygującą” w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:
 - 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi.
4. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. 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. Nota korygująca powinna być opatrzona tytułem „NOTA KORYGUJĄCA”.
Nota korygująca jest dokumentem, który nie podlega księgowaniu.
5. Zapłata za zobowiązania wynikające z dokumentów potwierdzających wykonanie usługi lub nabycie towaru następuje po opisanu dokumentów, ich kontroli i zatwierdzeniu w ogólnym trybie - przelewem, lub gotówkowo - w zależności od ustalonych w zleceniu lub umowie warunków płatności i w ustalonych tam terminach.
6. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty i modernizacje zaliczanych do inwestycji, do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - 1) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na protokole inspektor nadzoru potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu – jeżeli taki harmonogram obowiązuje,
 - 2) faktura końcowa i protokół końcowego odbioru robót,
7. Podstawę przyjęcia do użytku inwestycji zakończonych w postaci obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych stanowią protokoły odbioru końcowego, ewentualnie przekazania inwestycji do użytkowania. Dowody te sporządza pracownik

merytoryczny prowadzący i rozliczający całość zadania inwestycyjnego na zasadach określonych dokumentów dotyczących majątku trwałego.

8. W przypadku gdy środki trwałe powstałe w wyniku inwestycji są nieodpłatnie przekazywane na rzecz gminnej jednostki organizacyjnej następuje to w drodze wystawienia protokołu zdawczo odbiorczego PT, przy czym nie jest konieczne uprzednie sporządzenie protokołu OT „przyjęcie środka trwałego”.
9. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji zawierającym adnotację o celu dla którego została sporządzona, z wyszczególnieniem zadania inwestycyjnego, dla realizacji którego została sporządzona.
10. Zakupiona w ramach realizowanego zadania inwestycyjnego dokumentacja, w przypadku zmiany realizatora zadania inwestycyjnego winna być przekazana jednostce realizującej zadanie inwestycyjne stosownym dokumentem księgowym PT. Podobnie należy postąpić w przypadku przekazania innej jednostce poniesionych nakładów inwestycyjnych w trakcie jej realizacji. Odpowiedzialnym za prawidłowe przekazanie jest kierownik właściwego referatu merytorycznego.
11. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi lub w nabytym towarze po dokonaniu zapłaty pracownik prowadzący sprawę sporządza protokół reklamacyjny i zgłasza reklamację dostawcy, wykonawcy bądź innemu właściwemu podmiotowi. W przypadku odmowy uznania reklamacji wymagana jest opinia radcy prawnego co do dalszego sposobu postępowania.
12. W przypadku gdy zaistniałe wady w wykonaniu umowy obciążają wykonawcę (kontrahenta) pracownik prowadzący sprawę sporządza dokument rozliczeniowy, uwzględniając ewentualne zabezpieczenia należytego wykonania umowy, i przekazuje go do Referatu i Finansowego, celem wystawienia noty obciążeniowej.
Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po ich sporządzeniu.
13. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, jeżeli wydatki nie dotyczą nabycia majątku trwałego poniesione uzasadnione wydatki na rzecz jednostki samorządu terytorialnego mogą być zwrócone osobie, która dokonała wydatku na podstawie zastępczych dokumentów wewnętrznych.

Dokument ten powinien zawierać:

- 1) określenie stron dokonujących operacji,
- 2) opis operacji i jej wartość,
- 3) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu,
- 4) przedmiot i wartość operacji gospodarczej,
- 5) podpis wystawcy dowodu - osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, lub innej czynności stanowiącej operację gospodarczą,
- 6) przy zakupie – rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość i cenę jednostkową, a w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku.

Zastępcze dokumenty wewnętrzne podlegają kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej, akceptacji Skarbnika i zatwierdzeniu przez Wójta.

15. Jednostki, które nie są podatnikami podatku od towarów i usług lub są zwolnione z podatku od towarów i usług, mogą dokumentować sprzedaż rachunkami.

Rachunek wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje kupujący, a kopia pozostaje w aktach sprzedawcy.

Każdy rachunek musi posiadać:

- 1) numer kolejny rachunku,
- 2) nazwę i adres sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
- 3) datę wystawienia,
- 4) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
- 5) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.

Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło winny być wystawiane na specjalnym druku wraz z podpisaną umową. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu przez pracownika Referatu Finansowego. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek ZUS i podatku dochodowego, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.

- 16.** Nota księgową to zgodnie z definicją „uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji”.

Nota księgową może być uznaniowa, obciążeniowa lub uznaniowo - obciążeniowa.

Urząd otrzymuje noty obciążeniowe dokumentujące wydatki - poniesione przez jednostkę dokonującą obciążenia - niepodlegające przepisom ustawy o VAT, do sfinansowania przez Urząd, m.in. od jednostek organizacyjnych gminy i innych urzędów prowadzących obsługę jednostek samorządu terytorialnego.

§ 12

Faktury (sprzedaży i usług) wystawiane przez Gminę Sadlinki

1. Gmina Sadlinki jest zarejestrowanym, czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
2. Dla udokumentowania operacji sprzedaży towarów i usług w Urzędzie służą następujące zewnętrzne dowody własne:
 - 1) faktury ,
 - 2) faktury korygujące ,
 - 3) duplikaty faktur.
3. Faktury są wystawiane do udokumentowania:
 - 1) najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
 - 2) przeniesienia kosztów na osobę trzecią (refakturowania),
 - 3) sprzedaży składników majątkowych,
 - 4) innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, wykonywanych przez Urząd.
4. Faktury wystawiane są w na stanowisku ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych na podstawie umów, pism i wniosków otrzymywanych z komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Wystawianie faktur odbywa się przy użyciu programu komputerowego.
6. Faktury korygujące są wystawiane w przypadku:
 - 1) otrzymania od pracownika merytorycznego aneksu do umowy dzierżawy lub najmu,
 - 2) rozwiązania umowy,
 - 3) rezygnacji z podpisania umowy przez osoby, które dokonały wpłaty części należności udokumentowanej fakturą ,

- 4) w przypadku mylnie wystawionej faktury .
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia faktury lub faktury korygującej Urząd - na wniosek nabywcy - wystawia, zgodnie z danymi zawartymi w kopii dowodu, duplikat faktury lub faktury korygującej.
8. Faktura wystawiona ponownie jest oznaczona wyrazem „DUPLIKAT” oraz zawiera datę wystawienia zarówno oryginału faktury, jak i duplikatu. Duplikat faktury wystawiany jest w dwóch egzemplarzach dla nabywcy i Urzędu.

§ 13

Dokumentowanie faktur dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym

1. Dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług, w jednostce sporządza się:
 - 1) rejestr sprzedaży,
 - 2) Plik JPK
 - 3) przelew należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z Pliku JPK.
2. Rejestr sprzedaży Urzędu Gminy, sporządzany za okresy miesięczne, prowadzony jest przez pracownika ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych w wersji elektronicznej.
3. Plik JPK sporządza pracownik ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych. Dane wykazane Pliku JPK winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.
5. Plik JPK parafowany jest przez pracownika sporządzającego deklarację lub osobę upoważnioną.
6. Jednostki organizacyjne Gminy Sadlinkik prowadzą własne rejestry zakupu i sprzedaży w wersji elektronicznej.
7. Jednostkowe miesięczne rejestry sprzedaży i zakupu wraz z Plikiem JPK przesyłane są do Urzędu Gminy w formie plików elektronicznych (JPK) w celu sporządzenia zbiorczego Pliku JPK.
8. Zbiorcze miesięczne deklaracje VAT-7 wraz z plikiem JPK są zatwierdzane i wysyłane w wersji elektronicznej.

§ 14

Faktury i rachunki zapłacone gotówką

1. Faktury i rachunki zapłacone gotówką mogą stanowić podstawę do wypłaty gotówki osobie, która dokonała zapłaty pod warunkiem, że zostały one wystawione na Urząd Gminy lub Gminę, zakupu dokonano na zlecenie pracownika merytorycznego Urzędu realizującej budżet, a poniesiony wydatek mieści się w planie wydatków.
2. Dowody zewnętrzne opłacone gotówką przez pracownika Urzędu winny być przedstawione do rejestracji w Biurze Obsługi Ludności oraz opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez komórkę organizacyjną jednostki, na zlecenie której dokonano zakupu oraz sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i zaakceptowane przez Wójta do wypłaty.

§ 15

Rozliczenie kosztów podróży służbowych

1. Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Ewidencję wydanych poleceń wyjazdów służbowych prowadzi pracownik ds. Organizacyjnych i Kadr.
2. Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia w Referacie Planowania i Finansów najpóźniej w ciągu 30 dni po zakończeniu podróży służbowej.

3. Rozliczenie kosztów podróży następuje na rachunek bankowy po zatwierdzeniu przez Wójta (lub osoby upoważnione), w ciągu 14 dni od daty przedłożenia.

§ 16 Dowody bankowe

1. Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:
 - 1) bankowy dowód wpłaty,
 - 2) polecenie przelewu,
 - 3) wyciąg bankowy.
2. **Polecenie przelewu** jest zleceniem - dla banku prowadzącego właściwy rachunek jednostki - wypłaty bezgotówkowej środków z rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być dokumenty podlegające zapłacie – faktura, rachunek lub inny dowód księgowy. Przelewy krajowe wystawiane są przez pracowników Referatu Finansowego w systemie bankowości elektronicznej. System bankowości elektronicznej umożliwia również wystawianie przelewów wewnętrznych (pomiędzy rachunkami jednostki), przelewów ZUS oraz przelewów podatkowych. Przelewy są przekazywane drogą elektroniczną do realizacji, jeżeli złożone podpisy spełnią obowiązujący schemat akceptacji. Polecenia przelewu wystawiane są wyłącznie w formie elektronicznej. Dopuszcza się możliwość wystawiania poleceń przelewu w formie papierowej tylko w wyjątkowych sytuacjach (np. awaria systemu bankowości internetowej, przerwa w dostawie energii elektrycznej).
3. Wyciąg bankowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków na rachunku bankowym.

§ 17 Dokumentowanie wypłat wynagrodzeń

Listy płac

1. Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowego na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac zawierają co najmniej następujące dane:
 - 1) numer listy i okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - 2) nazwisko i imię pracownika,
 - 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły oraz łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - 1) akt powołania lub wyboru,
 - 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) pisma określające wysokość dodatków,
 - 5) pisma określające wysokość nagród,
 - 6) zatwierdzone wnioski w sprawie wypłat ekwiwalentów, odszkodowań, odpraw, nagród jubileuszowych,
 - 7) zwolnienia lekarskie,

- 8) oświadczenia do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
 - 9) pisma dotyczące okresu udzielonego urlopu macierzyńskiego,
 - 10) oświadczenia pracowników o wypłatę ryczałtów samochodowych zgodnie z zawartymi umowami.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1-10 przekazywane są do Referatu Finansowego przez pracownika ds. Organizacyjnych i kadr.
 5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń określonych odrębnymi przepisami prawa.
 6. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą (kontrola pod względem merytorycznym),
 - 2) pracownika ds. organizacyjnych i kadr (kontrola pod względem formalno-rachunkowym),
 - 3) Głównego Księgowego (kontrola czy wydatek jest zgodny z planem finansowym),
 - 4) Wójta Gminy lub osoby upoważnionej (zatwierdzenie do wypłaty).
 7. Dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty wynagrodzeń oraz potrąceń z listy płac winny być dostarczane do Referatu Finansowego na bieżąco.
 8. Listy płac wynagrodzenia wynikającego ze stosunku pracy sporządza upoważniony pracownik Referatu Finansowego najpóźniej na jeden dzień przed wypłatą wynagrodzenia.
 9. Na podstawie podpisanych list płac pracownik Referatu Finansowego Finansów dokonuje przelewu wynagrodzeń netto na konta bankowe pracowników
 10. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia należności z tytułu zwolnień lekarskich oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach.

§ 18

Pozostałe listy wypłat

1. Pozostałe listy wypłat sporządzane są przez pracowników Referatu Finansowego:
 - 1) listy wypłat diet radnych – na podstawie informacji od Zastępcy Wójta o ewentualnych nieobecnościach radnych w posiedzeniach komisji, sesji Rady Gminy,
 - 3) listy wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – na podstawie wykazu przekazanego przez pracownika ds. księgowości budżetowej.
2. Stosowne wnioski komórek merytorycznych w sprawie wypłat winny być dostarczone do Referatu Planowania i Finansów najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem wypłaty.
3. Listy pozostałych wypłat podpisują osoby upoważnione do kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz są zatwierdzane do wypłaty przez osoby upoważnione.

§ 19

Rozliczeniowe dowody księgowe

1. Rozliczeniowymi dowodami księgowymi są:

- 1) nota księgowa,
- 2) polecenie księgowania,

2. **Nota księgowa**

Nota księgowa to uniwersalny dowód księgowy, służący dokumentowaniu rozrachunków wzajemnych między Urzędem a innymi podmiotami zewnętrznymi, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji, w szczególności rozrachunków nie podlegających fakturowaniu lub objęciu rachunkiem (np. kary umowne).

Występują:

- 1) **noty obciążeniowe** – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie należności Urzędu od osoby trzeciej wskazanej w wystawionej lub otrzymanej notcie, z określonego tytułu.
- 2) **noty uznaniowe** – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie zobowiązania Urzędu wobec osoby trzeciej wskazanej w otrzymanej lub wystawionej notcie, z określonego tytułu.

Nota księgowa zawiera podstawowe elementy dowodu księgowego, podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, akceptacji Głównego Księgowego, zatwierdzenia Wójta.

Szczególnym rodzajem noty jest nota odsetkowa z naliczeniem należnych odsetek, którą można stosować w przypadkach, gdy odsetki nie są objęte innymi dokumentami np. upomnieniem lub wezwaniem do zapłaty.

3. Polecenie księgowania („PK”)

Polecenie księgowania (symbol „PK”) to ogólny wewnętrzny wtórny dowód księgowy mający zastosowanie do udokumentowania zapisów księgowych, które stanowią podstawę do:

- 1) przeniesienie danych księgowych z ewidencji analitycznej do syntetycznej, oraz pomiędzy wyodrębnionymi jednostkami księgowymi, w tym kompensaty wewnętrzne,
- 2) dokonanie w księgach rachunkowych przeniesień i zmian klasyfikacji,
- 3) dokonanie różnego rodzaju przeksięgowania o charakterze technicznym i formalnym, wymaganych przez przepisy i metodologię dokonywania zapisów księgowych,
- 4) dokonanie w księgach rachunkowych storn i korekt błędnych zapisów,
- 5) operacje gospodarcze nieudokumentowane odrębnymi dowodami księgowymi, lub udokumentowane dowodami nie będącymi samodzielnymi dowodami księgowymi w rozumieniu niniejszej instrukcji – w szczególności:
 - a) aktualizacja należności,
 - b) wycena aktywów,
 - c) umorzenie i amortyzacja środków trwałych, i wartości niematerialnych i prawnych,
 - d) inne wyżej nie wymienione.

Pod dowody „PK” dołącza się dokumenty źródłowe typowe dla charakteru ewidencjonowanej w księgach rachunkowych operacji. Dowodem źródłowym mogą być także stosowne wydruki z ksiąg rachunkowych. Dowody „PK” podpisują pracownicy sporządzający, Główny księgowy oraz Wójt Gminy lub osoba zastępująca.

§ 20

Dotacje udzielane z budżetu gminy

1. Z budżetu Gminy Sadlinki za pośrednictwem Urzędu Gminy na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych mogą być udzielane dotacje:
 - 1) podmiotowe – instytucjom kultury – na podstawie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - 2) podmiotowe – niepublicznym jednostkom systemu – na podstawie ustawy o systemie oświaty,
 - 3) celowe – stowarzyszeniom, fundacjom i innym jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych – na podstawie ustawy o organizacjach pożytku publicznego i wolontariacie,
 - 4) celowe – innym jednostkom samorządu terytorialnego,
 - 5) inne – jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.

2. Dotacji udzielają i rozliczają pracownicy merytoryczni, której powierzono to zadanie i której przyznano środki w budżecie gminy na jego realizację.
3. Dotacji udziela się w trybie i na zasadach określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie danego rodzaju dotacji.
4. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie udzielonych dotacji odpowiadają pracownicy merytoryczni, którzy zgodnie z planem finansowym jest realizatorem budżetu w zakresie udzielonej dotacji, tj. która nadzorowała udzielenie dotacji.
5. Rozliczanie udzielonych dotacji polega na:
 - 1) przyjęciu od beneficjenta dotacji sprawozdania z wykorzystania środków pochodzących z dotacji, w formie i terminach określonych przepisami powszechnie obowiązującymi, lub umową wiążącą beneficjenta, przy czym pracownicy merytoryczni zobowiązani są do kontroli terminowości przekazywania dotacji, jak i kontroli terminowości składania przez beneficjentów sprawozdań z wykorzystania dotacji,
 - 2) kontroli poprawności formalnej, merytorycznej i finansowej przedłożonego sprawozdania i załączonych do niego dowodów, w szczególności w zakresie wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem i wykonania zadania na które udzielono dotacji,
 - 3) terminowym zatwierdzeniu przedłożonego sprawozdania tj. uznanie dotacji za rozliczoną bądź nierozliczoną (w całości lub części),
 - 4) ustalenie beneficjentowi kwoty przypadającej do zwrotu w przypadku odmowy uznania prawidłowości przedłożonego rozliczenia.
6. Po analizie i kontroli przedłożonego sprawozdania, pracownik merytoryczny rozlicza dotację sporządza informację z rozliczenia dotacji, odpowiednio uznając dokonane wydatki za rozliczone lub odmawia uznania prawidłowości rozliczenia w całości lub części.
7. Informację z rozliczenia udzielonych dotacji podpisuje sporządzający pracownik, kierownik komórki merytorycznej, akceptuje Skarbnik i zatwierdza Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
8. Zatwierdzoną informację z rozliczenia dotacji przekazuje się celem zaksięgowania rozliczenia dotacji w księgach rachunkowych poprzez fakt zatwierdzenia rozliczenia, lub przypisanie do zwrotu kwot dotacji.
9. Informację z rozliczenia udzielonych dotacji należy sporządzać każdorazowo dla poszczególnych dotacji, na bieżąco, zgodnie z terminami zawartymi w umowach, po rozliczeniu się beneficjenta dotacji i zaakceptowaniu bądź zakwestionowaniu tego rozliczenia przez Urząd. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zbiorcze rozliczenie wielu dotacji za dany okres, w szczególności w zakresie dotacji podmiotowych.
10. Termin wykorzystania udzielonej dotacji oraz zwrotu niewykorzystanej części dotacji określa się na podstawie ustawy o finansach publicznych, ustaw na podstawie których przyznano dotację, oraz zawartych umów.

§ 21

Ewidencjonowanie środków trwałych w budowie oraz majątku trwałego

1. Ewidencja składników majątku trwałego, w szczególności środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych opisana jest w obowiązujących „Zasadach prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Sadlinki”.
2. W przypadku wydzierżawienia środka trwałego lub przekazania do użytkowania innej jednostce w formie użyczenia, kiedy uprawnienia właścicielskie pozostają w Urzędzie Gminy Sadlinki, środek trwały pozostaje w ewidencji księgowej Urzędu z odpowiednią adnotacją w kartotece środków

trwałych, komu i na jak długo go przekazano. Adnotacja dokonywana jest na podstawie pisemnej informacji otrzymanej z właściwego pracownika merytorycznego, wraz z kopią umowy użyczenia lub pokrewnej.

3. W Urzędzie stosowane są następujące dowody księgowo dokumentujące ruch środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
 - 1) OT przyjęcie środka trwałego do używania,
 - 2) PT protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
 - 3) LT likwidacja środka trwałego,
 - 4) PK polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
 - 5) protokoły z rozliczenia inwentaryzacji wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych.
4. Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialni są pracownicy Urzędu Gminy realizującej operację gospodarczą lub odpowiedzialnej za dany środek trwały, środek trwały w budowie (inwestycję rozpoczętą) lub wartość niematerialną i prawną.

5. Dowód OT przyjęcia środka trwałego

1. Dowód ten wystawia się na podstawie faktur zakupu, rozliczenia zadań (nakładów) inwestycyjnych albo odpowiednich protokołów lub porozumień w sprawie przejęcia środków trwałych od innych jednostek. Jest on podstawą do ujęcia zakupu/nabycia składnika majątku na koncie księgowym 011/...
2. Zapisu na koncie 011/.. „Środki trwałe” dokonuje się dodatkowo z podziałem na grupy określone w KŚT.
3. Wystawiającym dowód OT jest Referat Finansowy z zakupu środka trwałego lub nakładów inwestycyjnych, albo realizujący porozumienie o przyjęciu środka trwałego od jednostki przekazującej.
4. Dowód OT wystawia pracownik referatu Finansowego odpowiednio, na podstawie kompletu dokumentów otrzymanych od pracowników merytorycznych.
5. Dowody OT należy wystawiać niezwłocznie, bezpośrednio po nabyciu środka trwałego bądź zakończeniu inwestycji.
6. W polu „opis” należy wpisać: jakie elementy, części składowe, powierzchnia, itp. W celu ułatwienia późniejszej identyfikacji w trakcie inwentaryzacji. Podać ceny poszczególnych elementów, oraz jeśli taki jest nadany także numer seryjny. W przypadku komputerów czy innego sprzętu elektronicznego numer seryjny jest niezbędny. W polu „Numer”, należy wpisać kolejny numer dowodu OT.
7. Dowód OT powinien być wystawiony w dwóch oryginalnych egzemplarzach. Do jednego z nich należy dołączyć ksero wszystkich dowodów potwierdzających zakup np. Faktury, rachunki, decyzje czy inne dowody, które stanowią element wartości środka trwałego. Wartość załączonych kserokopii = wartość środka trwałego na OT.
8. Dowód OT podpisuje pracownik sporządzający. W polu „podpis osoby przyjmującej środek trwały do używania”, podpisuje Wójt Gminy.
9. Wystawione dowody OT trafiają do księgowości w celu sprawdzenia i przypisania danego składnika majątku do odpowiedniej klasyfikacji środków trwałych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).
10. Egzemplarz dowodu OT wraz z kserokopiami dokumentów potwierdzających zakup, trafia do wyznaczonego (zgodnie z zakresem czynności) pracownika Referatu Planowania

i Finansów, który zgodnie z zakresem obowiązków dokonuje ewidencji środków trwałych w programie komputerowym pn. „Środki Trwałe” .

6. PT – „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”

1. Dowód PT –sporządza się w każdym przypadku przyjęcia lub przekazania środka trwałego pomiędzy gminnymi jednostkami budżetowymi, a Gminą i odwrotnie, oraz w każdym przypadku przeniesienia środka trwałego do innej wydzielonej księgowej ewidencji analitycznej.
2. W przypadku gruntów dowód PT nie upoważnia jednak do zdjęcia środka trwałego ze stanu (skreślenia z ewidencji) w ewidencji księgowej jednostki budżetowej lecz jedynie stanowi on podstawę do odnotowania (dokonania w ewidencji gruntów) zmiany sposobu użytkowania wymienionego w tym dowodzie działki, gruntu.
3. Dowód PT sporządza się w 2 oryginalnych egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla Księgowości, natomiast po 1 otrzymują pracownicy Urzędu prowadzący księgi inwentarzowe przekazywanych środków trwałych w celu dokonania stosownych zmian w tych księgach.
4. Wystawiającym dowód PT jest jednostka przekazująca środek trwały i/lub zobowiązany do prowadzenia księgi inwentarzowej wg powyższych ustaleń.

7. LT – „Likwidacja środka trwałego”

1. Dowód LT – sporządza się w każdym przypadku likwidacji środka trwałego oraz zdjęcia środka ze stanu mienia gminnego na skutek sprzedaży, wniesienia jako aport do spółki, nieodpłatnego przekazania innemu podmiotowi (poza Gminą) lub też przekazania środka trwałego - zgodnie z przepisami - w ramach umowy leasingu, a także w przypadku całkowitej lub częściowej likwidacji środka trwałego.
2. Dowód LT wystawia się w 2 oryginalnych egzemplarzach.
3. Dowód LT wystawia pracownik referatu Finansowego na podstawie dowodów otrzymanych od pracowników merytorycznych realizujących dane zadania.
4. Jeden egzemplarz z przeznaczeniem dla Księgowości oraz 1 egzemplarz dla pracownika i jeden dla pracownika posiadającego w zakresie obowiązków prowadzenie ewidencji środków trwałych w programie komputerowym pn „Środki trwałe” celem odnotowania zdjęcia ze stanu.

Dowód **LT** powinien zawierać m.in.:

- 1) numer i datę dowodu,
- 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- 3) wartość początkową,
- 4) protokół zawierający orzeczenie o likwidacji środka trwałego (załączniki do LT),

§ 22

Windykacja należności

1. Windykacja należności, do których stosuje się przepisy Ustawy Ordynacja podatkowa prowadzona jest przez pracowników merytorycznych Urzędu zajmujących się ewidencją tych należności (podatki, opłaty za odpady).
2. Pracownicy merytoryczni, prowadzący ewidencję księgową należności mających charakter cywilnoprawny lub publicznoprawny po stwierdzeniu zaległości rozpoczynają windykację od osobistego lub telefonicznego kontaktu z dłużnikiem oraz uzgodnienie spłaty długu. Jeśli to nie

skutkuje w/w pracownicy bezzwłocznie wysyłają wezwanie do zapłaty z podaniem terminu uregulowania zadłużenia.

3. Pracownik zajmujący się windykacją należności niepodatkowych po otrzymaniu kompletu dokumentów dotyczących należności cywilnoprawnych kieruje roszczenie na drogę sądową, zaś w przypadku należności publicznoprawnych wystawia tytuł wykonawczy i kieruje go do odpowiednich organów egzekucyjnych.

Następnie jeśli należność nie zostanie uregulowana sporządza wniosek o nadanie klauzuli wykonalności tytułom egzekucyjnym oraz przygotowuje dokumenty windykacyjne celem wszczęcia egzekucji komorniczej, monitoruje przebieg egzekucji, współpracując jednocześnie z odpowiednimi komórkami Urzędu, organami i instytucjami publicznymi w zakresie ustalania danych o dłużnikach, niezbędnych do prowadzenia skutecznej egzekucji.

§ 23

Udostępnianie dowodów księgowych

1. Dowody księgowe, które wpłynęły do referatów księgowości i zostały zaksięgowane nie mogą być wydawane z referatu. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego referatu można dokument udostępnić, wyłącznie na miejscu, w referacie przechowującym dokument, lub w postaci kserokopii dokumentu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Skarbnika lub osoby upoważnionej, dokumenty powyższe mogą być wydawane referatom merytorycznym, za pokwitowaniem. Nie dotyczy to zwrotu dokumentów celem uzupełnienia braków formalnych przed zaksięgowaniem.
2. W przypadku kontroli zewnętrznej i wewnętrznej prowadzonej w siedzibie jednostki, której przedmiotem jest m. in. kontrola dowodów księgowych, dowody te wydawane są kontrolującym na polecenie Skarbnika lub osoby upoważnionej.
3. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz, do organów ścigania, sądów, prokuratury, itp. może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Wójta za pokwitowaniem.
4. W przypadku wydawania na zewnątrz dokumentów księgowych należy sporządzić ich kserokopie, które po opatrzeniu stosowną adnotacją przechowuje się w miejscu dotychczasowego przechowywania oryginałów w zbiorach dokumentów księgowych.

§ 24

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Niniejsza instrukcja obowiązuje pracowników na wszystkich stanowiskach pracy jednostki i winna być przez nich przestrzegana.