

Zarządzenie nr 7/2023

Wójta Gminy Garbatka-Letnisko

z dnia 16 stycznia 2023 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko oraz określenia terminów przekazywania dokumentów księgowych, decyzji i sprawozdań.

Na podstawie art. 4 ust 5 i art.10 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 poz.120)

zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz terminy przekazywania sprawozdań, dokumentów i decyzji w zakresie budżetu jednostki samorządu terytorialnego stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia .

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i Kierownikom Referatów Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z Instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§3

Traci moc zarządzenie Nr 64/2013 z dnia 31 lipca 2013r. Wójta Gminy Garbatka-Letnisko w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowym

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Teresa Frvskiewicz

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH w Urzędzie Gminy w Garbatce-Letnisko**

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - Ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2023 poz.40)
 - Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 poz. 120)
3. Ilekroć w Instrukcji użyto określenia:
 - Urząd — oznacza Urząd Gminy w Garbatce-Letnisko
 - Kierownik jednostki — należy rozumieć Wójta Gminy Garbatka-Letnisko
 - Główny księgowy — należy rozumieć Skarbnika Gminy Garbatka-Letnisko
4. Instrukcja określa podstawowe zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych, a przede wszystkim:
 - sposób i terminy oraz komórki organizacyjne zobowiązane do wystawiania i osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych,
 - komórki organizacyjne oraz osoby zobowiązane do sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz celowości, gospodarności i legalności dokonywania operacji, sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych w nich operacjach gospodarczych,
 - sposób oznaczania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych własnych i obcych, umożliwiający ustalenie kompletności dowodów podlegających księgowaniu w danym okresie sprawozdawczym,

- terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do księgowości po ich opracowaniu i skontrolowaniu.
- terminy przekazywania sprawozdań do Referatu Finansowego celem dalszej kontroli i sprawozdawczości

II PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych:
 - jednakowego grupowania operacji gospodarczych,
 - wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - ustalania wyniku finansowego,
 - sporządzania sprawozdań finansowych w taki sposób, aby informacje z nich wynikające za kolejne lata były porównywalne.

Wykazane w księgach rachunkowych na dzień zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych. W księgach rachunkowych i w wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz dochody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

Dokonując wyboru dopuszczonych ustawą rozwiązań, należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich operacji gospodarczych istotnych dla oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

2. Wszystkie operacje gospodarcze w Urzędzie powinny być dokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi. Dowodem księgowym określa się dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji

księgowej. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, likwidacji, zamiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych: gotówkowych lub bezgotówkowych, w postaci: wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych.

3. Poza spełnieniem podstawowej woli, jaka jest uzasadnienie zapisów księgowych, oraz odzwierciedleniem operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie:
 - podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywania operacji finansowych,
 - podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia obowiązków.
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji gospodarczej, miesiąc i datę wystawienia dokumentu, przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, a także określić:
 - przy zakupie – rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość, cenę jednostkową,
 - w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku.
5. Dowód księgowy powinien zawierać:
 - określenie rodzaju dowodu,
 - określenie stron (nazwa, adres) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określonych w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu, podpis dostawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składnik aktywów,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania oraz sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - zatwierdzenie pokrycia wydatków i zaciągniętych zobowiązań w planie finansowym,
 - sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych,

- numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.
6. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem.
 7. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenia ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
 8. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwały 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 w kolejności chronologicznej według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.
 9. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy stanowią inaczej.
 10. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czystości skreślonych wyrażen lub liczb, wpisaniem treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
 11. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, to główny księgowy wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.
 12. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych):
 - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnętrznej jednostki,
 - zbiorcze – służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, korygujące poprzednie zmiany,
 - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (lub – wobec braku możliwości jego otrzymania, za zgodą kierownika jednostki, nie może to jednak dotyczyć opodatkowania podatkiem VAT),
 - rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

13. W razie prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoznaczne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub przetworzonych według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- uzyskają trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 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 niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

III OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą (nie dłuższą niż 3 dni). Wszelkie komórki organizacyjne (referaty) na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowywania i kontroli.

W tym celu należy stosować następujące zasady:

1. Dokumenty księgowe (faktury, noty księgowe, rachunki i inne) po uzupełnieniu pieczętąką wpływu i zaewidencjonowaniem otrzymuje:
 - Wójt, który dokonuje dekretacji dokumentów księgowych na poszczególnych Kierowników Referatów w Urzędzie lub kierowników innych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - dokumenty księgowe po szczegółowym opisanie oraz kontroli merytorycznej dokonanej w poszczególnych referatach (jednostkach) oraz opatrzone pieczętąką i podpisem osoby upoważnionej przekazywane są do Referatu Finansowego, gdzie następuje kontrola pod względem formalno-rachunkowym,

- osoba upoważniona do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej po uzupełnieniu zapisu kompletuje dokumenty do zatwierdzenia przez Wójta i Skarbnika (lub osób przez nich upoważnionych),
- przy kontroli merytorycznej obowiązuje pieczętka o treści:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Dnia..... Podpis.....

- przy kontroli formalno-rachunkowej obowiązuje pieczętka o treści:

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Dnia..... Podpis.....

- przy zatwierdzeniu do wypłaty obowiązuje pieczętka o treści:

Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....

Dział..... Rozdział..... §..... zł.

§..... zł.

§..... zł.

Razem: zł.

Potrącenia: zł.

Do wypłaty- zwrotu: zł.

Główny Księgowy

Kierownik Jednostki

Podpis.....

Podpis.....

2. Przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowego spiętrzania prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów.
3. Dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu do niezbędnego minimum, by uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

IV RODZAJE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. DOWODY KASOWE

Przez dowody kasowe rozumie się te dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera w banku. Występujące w obrocie kasowym dokumenty to:

- kwestionariusz przychodowy,
- dowód wpłaty KP,

- dowód wypłaty KW,
- polecenie księgowania PK,
- polecenie wpłaty-wypłaty,
- lista płac,
- faktury, rachunki, noty zewnętrzne,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie wyjazdu służbowego,
- rozliczenie zaliczki,
- raporty kasowe,
- dyspozycja – polecenie wypłaty (zapłaty).

KWESTIONARIUSZ PRZYCHODOWY

- stosuje się do przyjmowania wpłat przede wszystkim do wpływów z tytułu podatków i opłat. Kwestionariusz przychodowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania (K-130). Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Kwestionariusz wystawiany jest przez osobę do tego upoważnioną w trzech egzemplarzach, z których:

- oryginał dołączony jest do raportu kasowego,
- pierwsza kopia jest wręczana wpłacającemu – jako dowód wpłaty,
- druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
- pobierając podatek, opłatę osoba odpowiedzialna wpisuje:
 - datę wpływu,
 - nazwisko i imię (nazwę_ oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
- w przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która anulowała i pozostawić w bloku formularzy.

DOWÓD WPŁATY KP – „kasa przyjmie”

Jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu, ostemplowaniu i ponumerowaniu. Dowód KP jest stosowany jako zastępczy dowód wpłaty jedynie do udokumentowania wpływu gotówki do kasy. Wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których:

- kopia dołączona jest do faktury,

- oryginał otrzymuje wpłacający.

W przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała i pozostawiła w bloku formularzy.

DOWÓD WYPŁATY KW – „kasa wypłaci”

Jest dokumentem zastępczym przy wypłacie gotówki z kasy, w przypadku gdy wypłata jest dokonywana na podstawie źródłowych dowodów kasowych. Dowody wpłat i wypłat sporządzone są metodą przebitkową, przy czym oryginał i kopia przekazywane jest do kasy banku, następnie kopia wraca pod wyciągiem bankowym. Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:

- datę wypłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- tytuł wypłaty,
- kwotę wypłaty cyframi i słownie.

LISTA PŁAC

Listę płac sporządza się do wypłaty wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, diet radnych, nagród, zasiłków, na podstawie kart wynagrodzeń i innych.

DYSPOZYCJA

Polecenie wypłaty (zapłaty) stosuje się w przypadkach gotówkowego regulowania zobowiązań finansowych Urzędu wobec osób prawnych i osób fizycznych. Polecenie przelewu z rachunku bankowego Urzędu oraz polecenie wypłaty- wpłaty każdorazowo wymagają zatwierdzenie przez Wójta oraz Skarbnika Gminy

RACHUNKI, FAKTURY, NOTY ZEWNĘTRZNE

Sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz inne towary i usługi, zakup realizowany jest na zlecenie jednostki realizującej budżet, zakup mieści się w planie wydatków. Rachunki, faktury, noty zewnętrzne opisane oraz sprawdzone pod względem merytorycznym przekazywane są do Referatu Finansowego nie później niż w ciągu 5 dni od daty wpływu, jednak nie później niż na 3 dni przed terminem płatności.

WNIOSEK O ZALICZKĘ

Służy do udokumentowania wypłaty zaliczki np. na zakup materiałów paliwa, potrzeb administracyjno-gospodarczych. Wniosek sporządzony jest w jednym egzemplarzu przez osobę wnioskującą. Kierownik komórki organizacyjnej (przełożony osoby wnioskującej) Urzędu akceptuje wniosek pod względem formalnym, upoważniony pracownik komórki finansowej akceptuje wniosek pod względem rachunkowym. Wniosek zatwierdza Wójt

i Skarbnik. Zaliczka powinna być rozliczona bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki. Zaliczki pobrane pod koniec roku należy rozliczyć najpóźniej do 28 grudnia danego roku. Zaliczki powinny być wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem. Nierozliczenie zaliczki w określonym terminie będzie skutkowało potrąceniem nierozliczonej kwoty zaliczki z wynagrodzenia pracownika.

ROZLICZENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

Wójt, wydając polecenie wyjazdu służbowego, określa pracownikowi czas trwania podróży służbowej oraz środek lokomocji, przestrzegając przy tym zasady korzystania najtańszego środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji wydanych delegacji i oznacza kolejnym numerem tej ewidencji. Rachunek kosztów podróży po sprawdzeniu wykonania polecenia służbowego przez osobę delegującą podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym. Przedłożenie rachunku kosztów podróży powinno nastąpić w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej wraz z oświadczeniem dotyczącym poniesionych kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej.

ROZLICZENIE ZALICZKI

Służy do udokumentowania rozliczenia zaliczki. Sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik, który zaliczkę pobrał. Do druku załącza się dowody – rachunki lub faktury stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi w kasie banku, w przeciwnym wypadku różnica podlega wpłacie do kasy banku. Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami merytorycznie sprawdza i podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej. Formalnie i rachunkowo dokument ten sprawdza wyznaczony pracownik księgowości.

POLECENIE KSIĘGOWANIA PK

Sporządza się w celu zapisu księgowego np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczeń kosztów, otwarcia ksiąg, zbiorczego wystawienia list płatniczych – dokument stosuje się w przypadku księgowień wewnętrznych.

2. DOWODY BANKOWE

Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dokumenty, które powodują zmianę posiadania środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

- bankowy dowód wpłaty
- polecenie przelewu,
- wyciąg z rachunku bankowego,

-bankowa nota memoriałowa.

BANKOWY DOWÓD WPŁATY

Stosowany jest przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce do banku. Dowód wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach.

POLECENIE PRZELEWU

Podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie – faktura, rachunek lub inny dowód księgowy. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości, podpisując osoby upoważnione.

WYCIĄG Z RACHUNKU BANKOWEGO

Przekazany z banku drogą elektroniczną i papierową winien być sprawdzony przez pracownika Referatu Finansowego.

NOTA BANKOWA MEMORIAŁOWA

Sporządzana przez bank prowadzący obsługę rachunku jednostki. Dokumentuje pobierane przez bank prowizje i opłaty związane z prowadzeniem rachunku oraz wykonaniem zleconych operacji gotówkowych i bezgotówkowych.

3. DOWODY KSIĘGOWE ROZLICZENIOWE

Dowodami księgowymi rozliczeniowymi są:

- nota księgowa zewnętrzna,
- nota księgowa wewnętrzna,
- polecenie księgowania
- nota memoriałowa,
- nota obciążeniowa,
- nota uznaniowa,
- nota zewnętrzna ogólna.

Wymienione dowody sporządza Referat Finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

Dowody te podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, analogicznie jak wszystkie dowody księgowe. Sprawdzone dowody rozliczeniowe podlegają zatwierdzeniu do zaksięgowania przez Skarbnika lub osobę pisemnie upoważnioną.

4. DOKUMENTY DOTYCZĄCE MAJĄTKU TRWAŁEGO

W Urzędzie stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych:

Dokumentowanie środków trwałych	Symbol
Przyjęcie środka trwałego	OT
Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT
Protokół zdawczo-odbiorczy	PT
Aktualizacja wyceny środka trwałego	AT
Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały	PK
Likwidacja środka trwałego	LT
Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu	OT
Obcy środek trwały w użytkowaniu	PT
Oddanie w administrację środka trwałego	PT
Nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego	PK
Protokół szkodowy środka trwałego	Oryginał
Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego	Oryginał

Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych odpowiedzialny jest pracownik danego Referatu merytorycznego.

Zmiana stanu środków trwałych następują głównie w związku z:

- przejęcia do użytkowania nowych obiektów w wyniku zakupów lub robót,
- postawienia w stan likwidacji w związku z ich zużyciem, sprzedażą, zaginięciem lub zniszczeniem
- nieodpłatnym przekazaniem i nieodpłatnym przekazaniem.

Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach, z tym że mogą być one sporządzane ręcznie lub komputerowo. Prawidłowo sporządzone dokumenty podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez odpowiedniego Kierownika Referatu merytorycznego lub osobę pisemnie upoważnioną. Obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentów, np. OT/grupa wg klasyfikacji środków trwałych/2023, PT 1/23; PT 2/23 itd. Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dokumentów. Komplet dokumentów anulowanych pozostaje w zbiorze dokumentów.

OT - PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO

Dokument ten jest wystawiany w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez pracownika Referatu Finansowego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi, po otrzymaniu z Referatu Budownictwa i Infrastruktury protokołu przekazania do eksploatacji zawierającego szczegółowy opis przyjętego środka trwałego, niezwłocznie po zakończeniu inwestycji w ciągu 5 dni od dnia podpisania protokołu końcowego.

- oryginał do księgowości,

- kopia dla użytkownika bezpośrednio odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi,

OT sporządza się w przypadku:

- zakupu środka trwałego niewymagającego montażu – faktura VAT dostawcy, protokołu odbioru technicznego

- zakupu środka trwałego wymagającego montażu – faktura VAT dostawcy, protokołu odbioru technicznego, również faktura VAT wykonawcy montażu,

- odbioru środka trwałego z inwestycji – protokół odbioru technicznego,

- ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokół różnic inwentaryzacyjnych z decyzji komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,

- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,

- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę,

- miejsce użytkowania środka trwałego,

- określenie dostawcy i dowodu dostawy,

- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,

- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową).

Dowód OT podpisany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym (bezpośredni użytkownik). Dowód OT zatwierdza Kierownik jednostki lub upoważniony zastępca. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego.

PT – PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY ŚRODKA TRWAŁEGO

Służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie uchwały właściwego organu stanowiącego danej jednostki. Uchwała stanowi podstawę dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi do wystawienia dowodu PT.

Dowód PT powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych,

- wartość początkowa i wartość dotychczasowego umorzenia,
- nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki.

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje Kierownik komórki organizacyjnej – użytkownika bezpośredniego, w zakresie składników przydzielonych do jego dyspozycji, zatwierdza Kierownik jednostki, kontroli formalno-księgowej dokonuje główny księgowy.

Dowód PT sporządza się w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginału i pierwszej kopii jednostce przyjmującej,
- druga kopia dla księgowości jednostki przekazującej środek trwały,
- trzecia kopia dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

LT – LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO

Następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT. Wystawiany jest on podobnie jak inne dowody dotyczące ruchu środków trwałych w jednostce.

Dowód LT powinien zawierać między innymi:

- numer i datę dowodu,
- nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy,
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego,
- fakturę VAT – w przypadku jego sprzedaży,
- kwit przyjęcia złomu – w przypadku złomowania.

Użytkownik bezpośredni odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi sporządza dowód LT w co najmniej dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla księgowości,
- kopia dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu LT dokonuje kierownik komórki (użytkownik bezpośredni) w zakresie składników przydzielonych do jego dyspozycji, a kontroli formalno-rachunkowej dokonuje główny księgowy.

MT – ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO

Dokument ten wystawiany jest w momencie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Dowód MT sporządza użytkownik bezpośredni odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi na podstawie decyzji użytkownika głównego. Dowód MT wystawiony jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkownika.

Prawidłowy dowód MT powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego i jego charakterystykę,
- numer inwentarzowy,
- datę zmiany miejsca użytkowania i przyczynę zmiany,
- dotychczasowe miejsce użytkowania,
- datę sporządzenia dowodu MT,
- podpisy kierowników komórek przekazującej i przyjmującej środek trwały.

EWIDENCJA WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Obejmuje licencje i oprogramowania komputerowe. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty, jako niespełniające kryteriów zakwalifikowania do wartości niematerialnych i prawnych według ustawy o rachunkowości. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w formie wykazu przez wyznaczonego pracownika.

Wykaz zawiera:

- numer inwentarzowy,
- nazwę i charakterystykę programu,
- wartość początkową programu i jego zmiany,
- datę wprowadzenia do użytkowania,
- źródło nabycia Nr dowodu przychodowego (nr faktury, protokół odbioru),
- miejsce zainstalowania oprogramowania,
- datę wycofania programu z użytkowania lub nieodpłatnego przekazania oraz wskazanie odbiorcy, symbol, datę, numer dowodu, na podstawie którego wprowadzono bądź wyksięgowano program.

W celu wprowadzenia wartości niematerialnych i prawnych do ewidencji księgowej prowadzonej w Referacie Finansowym pracownik Referatu wpisuje na odwrocie faktury zakupu lub innego dowodu dokumentującego ruch majątku w zakresie wartości niematerialnych i prawnych, nr inwentarzowy, pod którym dany program został zaewidencjonowany w wykazie wartości niematerialnych i prawnych.

5. DOKUMENTACJA OBROTÓW MAGAZYNOWYCH

Ewidencja materiałów w magazynie obejmuje:

- ewidencję ilościowo-wartościową,
- ewidencję ilościowo-wartościową,
- ewidencję wartościową.

Ewidencja materiałów biurowych prowadzona przez wyznaczonego pracownika, w Sekretariacie Urzędu, w formie ilościowo-wartościowej. Rozliczenie wydatków materiałów w danym miesiącu następuje każdego 10 następnego miesiąca po miesiącu, którego rozliczenie dotyczy. Załącznikami do rozliczenia winny być dowody wydania materiału, podpisane przez osoby odbierające materiał oraz osobę wydającą.

Rozliczenie winno być sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym przez przełożonego osoby materialnie odpowiedzialnej. Pod względem formalno-rachunkowym podpisuje pracownik Referatu Finansowego. Zatwierdza rozliczenie Skarbnik i Kierownik jednostki.

6. DOKUMENTY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

Lista płac jest podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń.

Podstawowymi źródłami do sporządzania list płac są:

- umowa o pracę – pismo angażujące,
- umowa o pracę zleconą,
- umowa o dzieło,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
- rachunek za wykonywanie pracy zleconej,
- wnioski nagrodowe,
- inne.

Prace w godzinach nadliczbowych określa zlecenie zatwierdzone przez Wójta lub jego zastępcy.

Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowego w oparciu o angaże pracowników na podstawie sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracy pracowników Urzędu.

Lista płac powinna zawierać:

- numer listy,
- nazwisko i imię pracownika,
- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączna suma wypłaty,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- pokwitowanie odbioru,

Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę wykonującą kontrolę merytoryczną,
- osobę wykonującą kontrolę formalno-rachunkową,
- głównego księgowego,
- Kierownika jednostki.

Listy płac po podpisaniu przez w/w osoby powinny być przekazane przelewem na rachunki osobiste pracowników lub przekazane do kasy w celu wypłaty.

7. DOKUMENTY ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG

Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Urzędzie służą:

- faktury VAT,
- faktury korygujące VAT,
- noty księgowe obce.

Urząd wystawia noty korygujące w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące danych nabywcy towaru lub usługi. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy wraz z kopią w celu potwierdzenia przyjęcia zmian zawartych w notie.

Wszystkie wpływające, zarówno drogą pocztową jak i dostarczane bezpośrednio do siedziby Urzędu, dowody zakupu są wpisywane do rejestru prowadzonego w sekretariacie Urzędu, pod datą ich wpływu. Następnie dokumenty przekazywane są do poszczególnych komórek merytorycznych za pokwitowaniem odbioru. Upoważnieni pracownicy referatów merytorycznych zobowiązani są do sprawdzenia faktur pod względem merytorycznym i niezwłocznym przekazania ich do Referatu Finansowego.

8. EWIDENCJA SPRZEDAŻY

Do udokumentowania operacji sprzedaży w Urzędzie służą:

- faktury VAT,
- faktury korygujące VAT,
- w szczególnych uzasadnionych przypadkach: zaginięcia lub niezawinionego zniszczenia faktury – na pisemną prośbę odbiorcy wystawia się duplikat faktury.

Urząd zobowiązany jest do wystawiania faktury VAT wewnętrznej w przypadku przekazania towarów lub świadczenia usług na potrzeby zatrudnionych pracowników oraz byłych pracowników (np. zwrot wydatków za rozmowy prywatne).

Faktura sprzedaży wystawiana jest na udokumentowanie:

- sprzedaż mienia – na wniosek Kierowników Referatów merytorycznych, niezwłocznie po zaistnieniu sprzedaży składnika majątku,

- sprzedaż usług – dotyczących wynajmu pomieszczeń i mienia.

Faktury wystawia pracownik Referatu Finansowego, na podstawie zawartych umów z kontrahentami, po otrzymaniu informacji z referatu merytorycznego. Informacja ta powinna być sporządzona w formie pisemnej. Obciążeń dotyczących czynszów za wynajem pomieszczeń wystawia się na podstawie zawartych umów.

9. DEKRETACJA DOKUMENTÓW

Dekretacja dokumentów określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sporu ich księgowania w formie pisemnej.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów, która polega na:

- wyłączeniu w ogółu dokumentów napływających do księgowości, tych które nie podlegają księgowaniu,
- podziale dowodów księgowych na poszczególne konta dotyczące dochodów, wydatków, ZFŚS, sum depozytowych i innych,
- kontroli kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień,
- sprawdzeniu prawidłowości dokumentów, czy są skontrolowane pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowy oraz sprawdzeniu czy są zaakceptowane przez kierownika jednostki lub jego zastępcę oraz głównego księgowego.

Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych mają być zaksięgowane,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu na kontach pomocniczych,
- określeniu daty, pod jaką ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod datą inną niż data wystawienia – przy dowodach własnych,
- podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę przez niego wyznaczoną

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych

Polega na sprawdzeniu rzetelności operacji, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności.

Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:

- dostawy, roboty, usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
- zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,

- zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodne z wykonaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, w przyznane świadczenia są uzasadnione,

- wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym.

Kontrolę merytoryczną wykonują pracownicy bezpośrednio odpowiedzialni za daną operację gospodarczą oraz sprawujący nadzór nad jej przebiegiem.

Kontrola formalna dowodów księgowych

Polega na ustaleniu, czy dowody te zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza że dowód księgowy:

- jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania,

- posiada oznaczenie jednostki, która go wystawiła,

- wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,

- jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,

- zawiera podpisy osób upoważnionych do jego odbioru, wystawienia, kontroli i zatwierdzenia.

Kontrolę formalną wykonują pracownicy służb finansowo-księgowych.

Kontrola rachunkowa dowodów księgowych

Polega na sprawdzeniu, czy:

Wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane. Kontrolę formalno-rachunkową wykonują pracownicy Referatu Finansowego.

10. Podpisywanie dokumentów bankowych

Osobami właściwymi do podpisywania dokumentów bankowych dotyczących prowadzonych rachunków bankowych są: Kierownik jednostki – Wójt Gminy, Skarbnik Gminy oraz osoby upoważnione.

11. Wydawanie decyzji

Decyzje za wydawanie pasa drogowego i urządzeń umieszczonych w pasie drogowym należy przekazać do Referatu Finansowego w ciągu 7 dni od daty wystawienia w/w decyzji.

**V TERMINY PRZEKAZYWANIA SPRAWOZDAŃ W JEDNOSTCE SAMORZĄDU
TERYTORIALNEGO**

1. SPRAWOZDANIA MIESIĘCZNE

Rodzaj sprawozdania	Jednostka przekazująca	Jednostka otrzymująca	Termin przekazania sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż
Rb – 27S; Rb – 28S	jednostki budżetowe, jednostki obsługujące	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	10 dni (Rb – 27S jst – jako jednostka budżetowa o 11 dni dłużej)

2. SPRAWOZDANIA KWARTALNE (I, II, III KW)

Rodzaj sprawozdania	Jednostka przekazująca	Jednostka otrzymująca	Termin przekazania sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż
Rb – 27ZZ	jednostki bezpośrednio realizujące zadania, jednostki obsługujące	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	8 dni
Rb - 50	jednostki bezpośrednio realizujące zadania, jednostki obsługujące	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	12 dni

3. SPRAWOZDANIA KWARTALNE (ZA IV KW)

Rodzaj sprawozdania	Jednostka przekazująca	Jednostka otrzymująca	Termin przekazania sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż
Rb – 27ZZ	jednostki bezpośrednio realizujące zadania, jednostki obsługujące	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	do 31 stycznia
Rb - 50	jednostki bezpośrednio realizujące zadania, jednostki obsługujące	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	do 31 stycznia

4. SPRAWOZDANIA ROCZNE

Rodzaj sprawozdania	Jednostka przekazująca	Jednostka otrzymująca	Termin przekazania sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż
Rb – 27S; Rb – 28S; Rb - N	jednostki budżetowe, jednostki obsługujące	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	do 1 lutego (Rb – 27S jst – jako jednostka budżetowa o 18 dni dłużej)

**5. SPRAWOZDANIA I DOKUMENTY WEWNĘTRZNE JEDNOSTKI SAMORZĄDU
TERYTORIALNEGO – MIESIĘCZNE I KWARTALNE**

Rodzaj sprawozdania Zestawienie dochodów miesięcznych	Jednostka przekazująca - REFERAT	Jednostka otrzymująca	Termin przekazania sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż
- woda i ścieki, - odpady komunalne	Referat Gospodarki Komunalnej	Urząd Gminy	5 dni
- podatki	Referat Finansowy	Urząd Gminy	5 dni
Rodzaj sprawozdania kwartalne	Jednostka przekazująca - REFERAT	Jednostka otrzymująca	Termin przekazania sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż
Rb – 27S ; Rb – N; - woda i ścieki - odpady komunalne	Referat Gospodarki Komunalnej	Urząd Gminy	10 dni
Rb – 27S ; Rb – N; - podatki	Referat Finansowy	Urząd Gminy	10 dni

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz