

Zarządzenie Nr 21/12

Wójta Gminy Pszczółki

z dnia 14 czerwca 2012 r.

**w sprawie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Gminy w Pszczółkach.**

Na podstawie art.69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Gminy w Pszczółkach zgodnie z załącznikiem.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 1/11 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie przyjęcia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Gminy w Pszczółkach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na gminnych tablicach ogłoszeń.

## Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.

### I Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września o rachunkowości ( t.j. Dz.U. Nr 76, poz. 694 ze zmianami.)
2. Ustawa z 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami.)

### II Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- urząd - Urząd Gminy Pszczółki
- wójt - Wójt gminy Pszczółki z uwzględnieniem punktu 2
- skarbnik – skarbnik gminy Pszczółki z uwzględnieniem punktu 2
- sekretarz - sekretarz gminy Pszczółki
- pracownik merytoryczny – pracownik realizujący określone zadanie gminy.

2. W zastępstwie wójta czynności kontrolnych i akceptowania dokumentów może dokonywać zastępca wójta lub sekretarz gminy w zakresie określonym stosownymi upoważnieniami, natomiast w zastępstwie skarbnika, zastępca skarbnika w zakresie określonym upoważnieniem.

#### § 2

Wójt sprawuje nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.

#### § 3

Zadania określone w planie finansowym gminy realizowane są przez:

**a) Referat inwestycji i rozwoju gminy w zakresie:**

- działu 010 Rolnictwo i łowiectwo (rozd. 01008, 01010, 01042),
- działu 400 Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę,
- działu 600 Transport i łączność (rozd. 60014, 60016, 60017, 60095),
- działu 630 Turystyka (rozd. 63003,63095 w zakresie inwestycji i utrzymania obiektów),
- działu 700 Gospodarka mieszkaniowa (rozd. 70005, 70095),
- działu 710 Działalność usługowa (rozd.71004, 71013, 71014),
- działu 757 obsługa długu publicznego (rozd.75702 w zakresie dotyczącym zobowiązań dotyczących realizacji inwestycji),
- działu 900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska (rozd. 90002, 90003, 90004, 90015, 90019, 90020, 90095),
- działu 921 Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego (rozd. 92105, 92195 w zakresie inwestycji)
- działu 926 Kultura fizyczna ( rozd. 92601, 92605, 92695) w zakresie inwestycji i utrzymania infrastruktury sportowej i rekreacyjnej.
- Funduszy sołeckich (klasyfikacja budżetowa zgodnie z realizowanymi zadaniami).

**b) Stanowisko do spraw kadrowych w zakresie:**

- działu 010 Rolnictwo i łowiectwo (rozd.01095 w zakresie wynagrodzeń )
- działu 750 Administracja publiczna ( w zakresie wynagrodzeń i pochodnych, świadczeń dla

pracowników, delegacji, szkoleń, obsługi prawnej, odpisu na zfśś, składek na PFRON)

**c) Kierownik USC i obsługa Rady Gminy w zakresie:**

- działu 750 Administracja publiczna (rozdz. 75022 oraz 75095 w zakresie diet sołtysów),

**d) Stanowisko ds. Oświaty i wychowania w zakresie:**

- działu 801 Oświata i wychowanie ( rozdz. 80103, 80104-w zakresie dotacji dla przedszkoli niepublicznych oraz zwrotu dotacji innym gminom, rozdz. 80113, 80195 oraz pozostałe rozdziały w przypadku realizacji zadań w zakresie oświaty przez urząd),

- działu 854 Edukacyjna opieka wychowawcza ( 85415),

**e) Stanowisko ds. obywatelskich i cudzoziemców w zakresie:**

- działu 750 Administracja publiczna (w zakresie spisu powszechnego)

- działu 751 Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa.

**f) Stanowisko ds. kultury i sportu w zakresie:**

- działu 630 Turystyka (rozdz. 63095 w zakresie funkcjonowania muzeum Miodu),

- działu 921 Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego (rozdz.92105, 92116 w zakresie dotacji dla GBP, 92195) z wyjątkiem inwestycji,

- działu 926 Kultura fizyczna i sport (rozdz. 92605, 92695) z wyjątkiem inwestycji i utrzymania infrastruktury sportowej.

**g) Stanowisko ds. zarządzania projektami i promocji gminy w zakresie:**

- działu 750 Administracja publiczna (rozdz.75023 w zakresie projektów współfinansowanych ze środków UE oraz 75075 ),

- działu 853 Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej (rozdz.85395 w zakresie projektów współfinansowanych ze środków UE)

- działu 921 Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego (rozdz.92120 w zakresie dotacji na zabytki)

- inne działy w miarę potrzeb.

**h) Stanowisko ds. gospodarczych urzędu w zakresie:**

- działu 750 Administracja publiczna (rozdz.75011 i 75023 w zakresie wydatków rzeczowych, 75095 w zakresie zakupów oraz przynależności gminy do stowarzyszeń i związków)

**i) Stanowisko ds. komunalnych w zakresie:**

- działu 700 Gospodarka mieszkaniowa

**j) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej w zakresie:**

-działu 600 Transport i łączność (rozdz. 60004)

- działu 851 Ochrona zdrowia (rozdz.85195)

**k) Stanowisko ds. Obrony cywilnej i kancelarii tajnej w zakresie:**

- działu 754 Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa.

**l) Referat finansowy w zakresie:**

- działu 010 Rolnictwo i łowiectwo (rozdz.01030, 01095 w zakresie zwrotu akcyzy),

- działu 750 Administracja publiczna (rozdz.75023 w zakresie postępowania egzekucyjnego, rozdz.75095 w zakresie inkasa)

- działu 757 Obsługa długu publicznego (rozdz.75702 w zakresie pożyczek i kredytów pozostałych)

**ł) Dyrektorzy szkół, przedszkola w zakresie:**

- działu 801 Oświata i wychowanie,
- działu 853 Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej,
- działu 854 Edukacyjna opieka wychowawcza,
- działu 900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska ( rozdz.90019),

**m) Kierownik GOPS w zakresie:**

- działu 851 Ochrona zdrowia,
- działu 852 Pomoc społeczna,
- działu 853 Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej.

§ 4

Kierownicy referatów, pracownicy samodzielnych stanowisk oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do stałego nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi poprzez śledzenie przebiegu każdego zdarzenia gospodarczego, wstępnej oceny celowości, zgodności z obowiązującymi przepisami oraz planem finansowym.

§ 5

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy dysponują środkami wynikającymi z planu finansowego jednostki i ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

**III Dowody księgowe.**

§ 6

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:
  - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
  - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
  - 2) korygujące poprzednie zapisy,
  - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego

§ 7

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną również w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich

wartości na walutę polską według zasad określonych w ustawie,  
7) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach (dekretacja – oznaczenie na jakich kontach syntetycznych i analitycznych dokument ma być zaksięgowany), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

#### § 8

Na dowodach księgowych dotyczących wydatkowania środków (stwierdzających np. zakup materiałów, wyposażenia lub wykonania usługi), pracownik merytoryczny ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z odpowiednim przepisem ustawy prawo zamówień publicznych lub zakup nie podlega przepisom ww. ustawy.

#### § 9

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 7 oraz wolne od błędów rachunkowych.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalnej i rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.
5. W przypadku korygowania błędów w fakturach Vat stosuje się w szczególności korektę faktury lub notę korygującą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
7. Potwierdzeniem sprawdzenia dowodów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym jest złożenie podpisu przez osoby uprawnione oraz datą dokonania tych czynności.
8. Podpisy pracowników merytorycznych na dowodach księgowych składane są w formie czytelnej lub w formie parafki i pieczętki imiennej.

### **IV Kontrola dowodów księgowych**

#### § 10

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- merytoryczną,
- formalną,
- rachunkową.

#### § 11

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo. Kontroli tej dokonuje wójt.

2. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
  - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
  - planowana operacja gospodarcza została ujęta w planie finansowym,
  - dokonana operacja jest celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej jest niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki,
  - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
  - na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie lub zlecenie (o wartości do 2.000zł ),
  - zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
  - zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy prawo zamówień publicznych,
  - operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.
3. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej na dowodach księgowych umieszcza datę i podpis potwierdzający dokonanie kontroli.

#### § 12

Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi przepisami oraz zawiera co najmniej dane wskazane w § 7 instrukcji. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej pracownik jej dokonujący umieszcza na dowodzie datę i podpis. Kontroli formalnej dokonuje pracownik działu księgowości zgodnie z zakresem obowiązków.

#### § 13

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych. Na okoliczność dokonania kontroli pracownik jej dokonujący umieszcza na dowodzie datę i podpis. Kontroli rachunkowej dokonuje pracownik działu księgowości zgodnie z zakresem obowiązków.

#### § 14

Kontrola celowości, legalności i gospodarności oraz zgodności z planem finansowym dokonywana jest na etapie zaangażowania środków finansowych. Kontroli tej dokonuje pracownik odpowiedzialny za określone zadanie zgodnie z zakresem obowiązków. Potwierdzeniem tej kontroli jest złożenie podpisu na dokumencie zaangażowania wydatków.

#### § 15

W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie dokonywania poszczególnych rodzajów kontroli, kontrolujący zobowiązany jest odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych lub zawierających błędy oraz zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom celem ich poprawy.

#### § 16

Dowody księgowe stanowiące podstawę do wypłaty ze środków budżetowych przed ich realizacją muszą być wyczerpująco opisane na odwrocie z oznaczeniem klasyfikacji budżetowej oraz klasyfikacji wydatków strukturalnych i podlegają zatwierdzeniu przez wójta a następnie akceptowane są przez skarbnika.

#### § 17

W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych w szczególności dowodów polecenia księgowania PK zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo skarbnik lub jego zastępca.

#### § 18

Operacja gospodarcza wyrażona w dokumencie, co do którego skarbnik odmówił złożenia podpisu, podlega ujęciu w księgach rachunkowych po zaakceptowaniu przez wójta.

### **V Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego.**

#### § 19

W przypadku zakupu nowego środka trwałego lub przyjęcia środka trwałego z inwestycji pracownik zajmujący się ewidencją środków trwałych sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia go do użytkowania. Dokument sporządzany jest w 3 egzemplarzach, z czego 2 egzemplarze przekazywane są do księgowości.

#### § 20

Do dowodu OT dołącza się zestawienie poniesionych kosztów z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej wraz z kserokopiami zatwierdzonych dowodów zakupu oraz kartą inwestycyjną sporządzoną przez pracownika merytorycznego prowadzącego inwestycję.

#### § 21

W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający jego wartość, dotychczasowe umorzenie i podstawowe cechy środka trwałego.

#### § 22

Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

#### § 23

W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do dokonywania stosownych zapisów w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej jest akt notarialny, decyzja.

#### § 24

Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- 1) sprzedaży,
- 2) nieodpłatnego przekazania,
- 3) likwidacji,
- 4) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

#### § 25

Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu majątku ruchomego należy do wójta, natomiast zasady zbywania i nieodpłatnego przekazywania nieruchomości reguluje ustawa o gospodarce nieruchomościami.

#### § 26

Sprzedż srodka trwaego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i uslug. Dokument sprzedazy wystawia pracownik odpowiedzialny za gospodarke srodkami trwalymi.

#### § 27

Przekazanie srodka trwaego innej jednostce nastepuje na podstawie dowodu PT. Dokument sporzadzany jest w 5 egzemplarzach, z czego 2 przekazywane sa do ksiegowosci, 2 dla jednostki przyjmujacej srodek i 1 egzemplarz a/a.

#### § 28

Likwidacja srodkow trwalych dokonywana jest na wniosek osoby, ktorej powierzono je w uzytkowanie lub w ramach odpowiedzialnosci materialnej za skladnik majatku.

#### § 29

Likwidacji dokonuje Komisja Likwidacyjna powolana przez wojta zgodnie z zasadami ujetymi w Instrukcji likwidacyjnej.

#### § 30

Na podstawie protokolu likwidacji srodka trwaego sporzadza sie dokument LT.

#### § 31

Zasady ewidencji majatku okresla Instrukcja Inwentaryzacyjna.

#### § 32

Pracownik ds. gospodarki gruntami prowadzi ewidencje analityczna gruntow i jest zobowiazany do niezwolczego (nie pozniej niz w ciagu 10 dni od zdarzenia gospodarczego), przedkladania informacji w zakresie zmian w zasobie gruntow gminnych w celu uwzgledniania ich w ewidencji ksiegowej. Na koniec roku ewidencja analityczna podlega uzgodnieniu z ewidencja ksiegowa.

#### § 33

Pracownik merytoryczny prowadzacy inwestycje jest zobowiazany niezwolcznie po zakonczeniu zadania (najpozniej w ciagu 10 dni od daty wplywu do urzedu ostatniej faktury dotyczacej danej inwestycji) i przekazaniu srodka trwaego do uzytkowania, do przedlozenia dokumentow, o ktorych mowa w § 20 pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarke srodkami trwalymi, w celu wystawienia dowodu OT. Dowod OT winien byc sporzadzony i przedlozony w referacie finansowym najpozniej w dniu nastepnym po dniu otrzymania zestawienia poniesionych nakladow i kserokopii karty inwestycyjnej od pracownika merytorycznego. W przypadku likwidacji srodka trwaego obowiazuja te same terminy skladania dokumentow.

### **VI Dokumenty zwiazane z obrotem srodkami pieniezny.**

#### § 34

W zakresie obrotu pienieznego rozroznia sie nastepujace dokumenty:

RK - raport kasowy

KP - kasa przyjmie



KW - kasa wypłaci  
Kwitariusz przychodowy  
Polecenie wyjazdu służbowego  
Wniosek o zaliczkę  
Rozliczenie zaliczki  
Polecenie przelewu  
Czek gotówkowy  
Bankowy dowód wpłaty  
Wyciąg bankowy.

#### § 35

Sposób sporządzania i obiegu dokumentów kasowych zwłaszcza raportów kasowych, KP, KW, czeków gotówkowych oraz bankowych dowodów wpłaty reguluje Instrukcja kasowa.

#### § 36

Kwitariusze przychodowe służą do dokumentowania wpłat gotówki przyjętych przez upoważnione osoby, w szczególności przez inkasentów.

#### § 37

Kwitariusze są drukami ścisłego zarachowania, wydawane są za pokwitowaniem przez upoważnionego pracownika referatu finansowego zgodnie z Instrukcją druków ścisłego zarachowania.

#### § 38

Zobowiązania wobec innych jednostek gospodarczych i instytucji mogą być regulowane gotówką lub przelewem. Forma zapłaty wynika z umowy (zlecenia/zamówienia).

#### § 39

Pracownikom mogą być wypłacane zaliczki na zakup materiałów lub usług oraz na poczet kosztów podróży służbowych. Wypłaca się je na wniosek pracownika na druku „wniosek o zaliczkę” lub w przypadku zaliczki na poczet kosztów podróży na druku „polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek musi być poprzedzony zaangażowaniem środków finansowych, sprawdzony pod względem merytorycznym przez wójta, pod względem formalno-rachunkowym przez pracowników referatu finansowego, zatwierdzony do wypłaty przez wójta i zaakceptowany przez skarbnika.

#### § 40

Zaliczki na zakupy należy rozliczyć w ciągu 7 dni od ich wypłaty, zaliczki dotyczące kosztów podróży krajowych należy rozliczyć w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży, natomiast zagranicznych w terminie 14 dni od ich zakończenia. Nie rozliczone w tych terminach kwoty podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia pracownika. W przypadku, gdy wyjazd służbowy nie dojdzie do skutku, pobrana na ten cel zaliczka podlega zwrotowi natychmiast.

#### § 41

Rozliczenie zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub na poleceniu wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza się faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków. Dołączone dowody winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone przez wójta i zaakceptowane przez skarbnika.

#### § 42

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik ds kadr po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe od delegowanego pracownika. W poleceniu wyjazdu określa się imię i nazwisko delegowanego, stanowisko, cel podróży, miejscowość, termin, środek lokomocji, miejscowość wyjazdu i powrotu. Polecenie wyjazdu podpisuje wójt. Na podróż samochodem prywatnym wymagana jest zgoda wójta.

#### § 43

W rozliczeniu delegacji pracownika (z wyjątkiem wójta), winno się znajdować potwierdzenie pobytu. Do delegacji należy dołączyć bilety i inne dokumenty potwierdzające poniesione wydatki z wyjątkiem kosztów ryczałtowych. W przypadku braku biletów należy dołączyć na tę okoliczność oświadczenie.

### **VII Dowody księgowe związane z wypłatą wynagrodzeń.**

#### § 44

W zakresie dowodów związanych z wypłatą wynagrodzeń rozróżnia się następujące dokumenty:

- umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- umowa zlecenie, umowa o dzieło
- rachunki za prace wykonane w ramach umowy zlecenia i o dzieło,
- decyzja o przyznaniu nagrody jubileuszowej, nagrody uznaniowej, odprawy emerytalnej, pośmiertnej i innych świadczeń,
- rozliczenie godzin ponadwymiarowych,
- rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- naliczenie diet radnych, sołtysów, członków komisji wyborczych, ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
- karta wynagrodzeń,
- deklaracje rozliczeniowe ZUS oraz deklaracje na zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- lista płac.

#### § 45

Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz decyzje przyznające świadczenia a także świadectwa pracy sporządza pracownik ds. kadr a zatwierdza wójt. Dokumenty sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- pracownika,
- referatu finansowego,
- do akt pracownika.

#### § 46

Wszelkie dokumenty dotyczące wypłaty wynagrodzeń winny wpłynąć do referatu finansowego najpóźniej do 20 każdego miesiąca. W przypadku braku możliwości sporządzenia i dostarczenia dokumentu w tym terminie należy go złożyć niezwłocznie. Złożone dokumenty po zakończeniu sporządzania listy płac podlegają uwzględnieniu w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzeń.

#### § 47

Dokonanie wydatku środków na wynagrodzenia musi być poprzedzone ich zaangażowaniem

według poniższych zasad:

- 1.zaangażowanie środków na umowy o pracę zawarte na czas nieokreślony odbywa się z datą 1 stycznia każdego roku na dany rok kalendarzowy,
- 2.zaangażowanie środków na umowy zawarte na czas określony odbywa się na okres trwania umowy, a jeśli umowa kończy się w roku następnym, to środki angażuje się corocznie na okres trwania umowy. Ta sama zasada ma zastosowanie do decyzji na składniki wynagrodzenia przyznawane na czas określony.
- 3.Zaangażowanie środków musi być sporządzone nie później niż w dniu przyznania świadczenia.

#### § 48

Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

#### § 49

Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płac. Podstawą do sporządzenia listy płac są oprócz wcześniej wymienionych również inne dokumenty, w tym dotyczące potrąceń (zestawienie potrąceń PKZP, PZU, zaliczek i innych).

#### § 50

Podstawowym dokumentem w zakresie wypłaty wynagrodzenia za prace zlecone, za wykonanie dzieła, prowizje inkasentów, diety radnych, sołtysów i komisji wyborczych oraz ryczałtu za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych są listy płac sporządzone na podstawie wystawionych rachunków, naliczonych diet, rozliczenia inkasa oraz ryczałtów.

#### § 51

Dokumenty dotyczące wypłaty diet radnych i sołtysów sporządza kierownik USC i obsługi rady gminy, dotyczące inkasa, pracownicy referatu finansowego na podstawie rozliczonych kwitariuszy przychodowych, natomiast oświadczenia dotyczące ryczałtów samochodowych sporządzają pracownicy, którym przyznano limit kilometrów w ramach umów cywilnoprawnych i potwierdzonych przez pracownika ds. kadr.

#### § 52

Listy płac sprawdzane są pod względem merytorycznym przez pracownika ds. kadr (wynagrodzenia z umowy o pracę, umowy zlecenia, o dzieło, ryczałty samochodowe) lub pracownika ds. obywatelskich (diety komisji wyborczych) lub kierownika USC i obsługi Rady Gminy (diety radnych i sołtysów). Pod względem formalnym i rachunkowym podpisuje pracownik sporządzający listę płac a następnie zatwierdza wójt i skarbnik.

Listy płac diet strażaków sporządza pracownik ds. obrony cywilnej. Pod względem merytorycznym podpisuje wójt, formalnym i rachunkowym odpowiedni pracownicy referatu finansowego i zatwierdza do wypłaty wójt i skarbnik.

#### § 53

- 1.Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy urzędu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy lub gotówką w kasie urzędu.
- 2.Wypłaty diet radnych i sołtysów dokonuje się do 5 dnia następnego miesiąca,
3. Wypłaty diet komisji, diet strażaków oraz ryczałtów samochodowych dokonuje się 10 dnia następnego m-ca.

4. Wyплаты wynagrodzeń za prace zlecone i za wykonane dzieło w terminie 10 i 25 każdego miesiąca po uprzednim złożeniu rachunków.
5. Wyплаты należności z tytułu inkasa dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w uchwale Rady Gminy w sprawie inkasentów w gminie Pszczółki.
6. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę sporządzenia listy płac winny być złożone najpóźniej na trzy dni przed terminem wypłaty. Złożone później, stanowią podstawę do sporządzenia listy płac w następnym terminie.
7. Jeżeli termin wypłaty wypada w dzień wolny od pracy, to świadczenie wypłacane jest w ostatni dzień roboczy przed tym terminem.
8. W uzasadnionych wypadkach, za zgodą wójta wypłaty można dokonać w innym terminie.

### **VIII Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami.**

#### **§ 54**

W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- faktury i rachunki,
- faktury korygujące i noty korygujące,
- umowy

#### **§ 55**

Dokonanie wydatku środków budżetowych musi być poprzedzone ich zaangażowaniem. Dokument zaangażowania sporządzany jest na stanowiskach pracowników merytorycznych realizujących budżet łącznie z dokumentacją podstawowych czynności postępowania dotyczącego zamówienia publicznego w ramach posiadanych środków w planie finansowym. Po podpisaniu przez właściwe osoby pod względem celowości, legalności, gospodarności oraz zgodności z planem finansowym przedkłada się do podpisu wójtowi a następnie skarbnikowi. Dokument zaangażowania pozostaje w referacie finansowym, natomiast dokumentacja podstawowych czynności po podpisaniu przez skarbnika przedkładana jest wójtowi celem ostatecznego zatwierdzenia do realizacji.

#### **§ 56**

1. Umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług z wyjątkiem umów zleceń sporządzają z zachowaniem zasad ustawy prawo zamówień publicznych, pracownicy merytoryczni właściwi ze względu na zakres prowadzonych zagadnień.
2. Umowy zlecenia przygotowuje pracownik ds. kadr po uprzednim zaangażowaniu środków przez pracownika merytorycznego.

#### **§ 57**

Umowa powinna w szczególności zawierać określenie:

- stron umowy,
- przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji),
- daty zawarcia i numeru umowy,
- wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
- górnego limitu wynagrodzenia w przypadku braku możliwości określenia liczby zamawianych towarów lub usług
- zasad fakturowania i płatności,
- terminu wykonania,
- odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,

- zasad dotyczących odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- w przypadku umów zleceń warunki objęcia ubezpieczeniem społecznym.

#### § 58

Umowy podpisuje wójt po sprawdzeniu pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego i kontrasygnacie skarbnika.

#### § 59

W sytuacji gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pracownik merytoryczny przygotowujący umowę ma obowiązek:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w ww. zakresie,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń innych niż w pieniądzu,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do działu księgowości wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu oraz kwoty podlegającej zwrotowi) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

#### § 60

Podstawowym dowodem księgowym stanowiącym podstawę rozliczeń za świadczone dostawy, roboty usługi są faktury Vat lub rachunki. Otrzymane faktury winny być zaopatrzone w datę wpływu do urzędu przez pracownika sekretariatu i niezwłocznie po dekretacji wójta przekazane za pokwitowaniem pracownikom merytorycznym, których dotyczą. Faktury wraz z wymaganymi załącznikami po dokonaniu stosownych opisów i kontroli merytorycznej przekazywane są niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni (umożliwiając dokonanie terminowej zapłaty) do działu księgowości. Pracownicy księgowości dokonują sprawdzenia formalnego i rachunkowego a następnie przedkładają wójtowi do zatwierdzenia do wypłaty. Ostatecznej akceptacji dokonuje skarbnik. Faktura podlega ujęciu w księgach rachunkowych w dniu jej zaakceptowania. Płatność następuje najpóźniej 2 dni przed terminem określonym w umowie lub fakturze.

#### § 61

- 1.Dowody zaakceptowane do 5-go dnia danego miesiąca włącznie, wystawione w miesiącu poprzednim podlegają ujęciu w księgach z datą ostatniego dnia poprzedniego miesiąca.
- 2.Dowody zaakceptowane po 5 dniu danego miesiąca , wystawione w miesiącu poprzednim podlegają ujęciu w księgach pod datą zaakceptowania.
- 3.Dowody wystawione w miesiącu grudniu, które wpłynęły do urzędu i zostały zaakceptowane do 25 stycznia roku następnego, podlegają ujęciu w księgach roku poprzedniego.
- 4.Zasady określone w punktach 1-3 dotyczą również dowodów realizowanych w formie gotówkowej.

#### § 62

Do faktury lub rachunku za wykonane roboty lub usługi , z celu rozliczenia umów dołącza się w szczególności:

- protokoły odbioru
- kosztorysy,
- rozliczenia materiałów powierzonych lub zakupionych przez urząd,
- inne dokumenty, których konieczność dołączenia wynika z umowy lub uregulowań wewnętrznych urzędu.

#### § 63

Pracownicy, którzy nie przygotowują dowodów do realizacji w sposób zgodny z niniejszą instrukcją, powodując zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia lub przekazują dokumenty do działu księgowości w terminach uniemożliwiających dokonanie terminowej zapłaty, ponoszą odpowiedzialność za wynikłą z tego tytułu szkodę (odsetki).

#### § 64

Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez pracowników merytorycznych odpowiednio:

- umowy dotacji,
- wnioski o przekazanie składek do organizacji, których członkiem jest gmina,
- wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie opłat sądowych, egzekucyjnych,
- prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- prawomocne decyzje administracyjne,
- zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów komorniczych,
- wnioski o zwroty zabezpieczenia wykonania umowy, kaucji, depozytów,
- wnioski o zwrot nadpłaty dochodów gminy.

### **IX Dowody księgowe związane z dochodami budżetowymi.**

#### § 65

Należności gminy z tytułu dochodów z wyjątkiem podatków i opłat lokalnych, podlegają ewidencji przez dział księgowości na podstawie następujących dokumentów sporządzanych przez pracowników merytorycznych:

- umowy (akty notarialne),
- decyzje administracyjne,
- faktury i faktury korygujące,
- inne ustalające wysokość należności.

#### § 66

Dokumenty wymienione w § 65 sporządzają pracownicy merytoryczni i natychmiast po sporządzeniu i uprawomocnieniu przekazują do referatu finansowego, gdzie podlegają ujęciu w księgach rachunkowych.

#### § 67

W przypadku zwłoki w spłacie należności dział księgowości wysyła do dłużników wezwania do zapłaty lub upomnienia. Brak reakcji ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

#### § 68

Przy sprzedaży opodatkowanej podatkiem Vat pracownicy merytoryczni mają obowiązek sporządzenia rejestru sprzedaży w terminie do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni. Pracownicy sporządzający dokumenty ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowość merytoryczną i formalno-rachunkową.

#### § 69

W przypadku gdy wystawienie faktury po upływie terminu jej wystawienia lub sporządzenia faktury korygującej (z winy pracownika) powoduje konieczność dokonania korekty deklaracji rozliczeniowej Vat-7 i powstaje obowiązek zapłaty odsetek od zaległości podatkowych,

pracownik odpowiedzialny za niedotrzymanie terminu pokrywa te odsetki.

## **X Postanowienia końcowe**

### § 70

W przypadku nieuregulowania niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.