

WÓJT GMINY
MSTÓW

ZARZĄDZENIE Nr 20/2015

Wójta Gminy Mstów
z dnia 27 lutego 2015 roku

w sprawie: instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych
w Urzędzie Gminy Mstów

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. , poz. 330)

Wójt Gminy Mstów

zarządza:

§ 1

Wprowadza się do stosowania instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Mstów zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY MSTÓW

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowywaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz do przekazania ich do archiwum.
2. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.z 2013 r., poz. 330),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.),
 - 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.z 2013 r., poz. 168)
 - 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 grudnia 2012 roku w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług(Dz.U.z 2012 r., poz. 1428 ze zm.),
 - 5) innych aktów prawnych wymienionych w niniejszej Instrukcji.
3. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:
 - 1) **Urzędzie** lub **jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mstów,
 - 2) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mstów,
 - 3) **Zastępcy Wójta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Mstów,
 - 4) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Mstów,
 - 5) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Mstów,
 - 6) **Kierownictwie Urzędu** – należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
 - 7) **komórcę organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Sekretarza, referat organizacyjny,
 - 8) **referacie finansowo-księgowym** – należy przez to referat nadzorowany przez Skarbnika

§ 2

1. Ogólne zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo-księgowych Urzędu z uwzględnieniem szczególnych zasad dla określonych dokumentów.
2. 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.
3. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Wójta.

Rozdział II

DEFINICJE I PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 3

Pojęcie dowodu księgowego

1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinien być udokumentowany odpowiednimi dokumentami - dowodami księgowymi.
2. Pojęciem **dokumentu** określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. **Dowodami księgowymi** są dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
3. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe:
 - 1) uzasadniają zapisy księgowe,
 - 2) odzwierciedlają operacje gospodarcze,
 - 3) stwarzają podstawy zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.

§ 4

Rodzaje dowodów księgowych

1. Podstawą księgowania są **dowody źródłowe** (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
 - 1) **zewnętrzne obce** - dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, faktury uproszczone, faktury zaliczkowe, faktury proforma, rachunki, noty korygujące, noty obciążeniowe, opłaty skarbowe, sądowe, pocztowe, przelewy, wykazy, itp.),
 - 2) **zewnętrzne własne** - dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, przelewy, wykazy i itp.),
 - 3) **wewnętrzne** – dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód wpłaty KP, dowód wypłaty KW, dowód OT, PT, LT).
2. **Dowodami zewnętrznymi obcymi** są dowody wystawione przez kontrahentów Urzędu dokumentujące operacje gospodarcze, polegające na przekazaniu lub sprzedaży Urzędowi składników majątku, materiałów, wykonaniu robót i świadczeniu usług oraz należnych mu świadczeniach umownych lub określonych przepisami.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych Wójt może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji (oświadczenia). Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

4. **Dowodami zewnętrznymi własnymi** są dowody, wystawione przez Urząd, dokumentujące operacje gospodarcze polegające na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonaniu robót, świadczeniu usług oraz na innych należnych świadczeniach umownych wynikających z przepisów.
5. **Dowodami wewnętrznymi** są dowody wystawione przez Urząd, dokumentujące operacje gospodarcze zachodzące wewnątrz jednostki (np. dokumentowanie poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów, ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń, a także powierzania składników majątku pracownikom Urzędu lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym).
6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę **dowody wtórne** (wystawiane na podstawie dowodów źródłowych):
 - 1) **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów zbiory księgowych dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. wyciąg bankowy, raport kasowy);
 - 2) **korygujące** poprzednie zapisy - (np. PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca);
 - 3) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego;
 - 4) **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku.

§ 5

Wymogi wobec dowodów księgowych

1. Każdy dowód księgowy powinien zawierać następujące elementy (podane przez wystawcę dowodu):
 - 1) **określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego**,
Dowody zewnętrzne powinny posiadać numer nadany przez wystawiającego;
 - 2) **określenie stron dokonujących operacji gospodarczej** (nazwy, adresu),
Nie można ująć w urządzeniach księgowych faktury, rachunku lub innego dokumentu w przypadku, gdy stroną operacji gospodarczej nie jest prowadzący te urządzenia albo brak jest wskazania jednej ze stron;
 - 3) **opis operacji gospodarczej**,
Opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący tak, aby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach. Opis zdarzenia gospodarczego powinien również zawierać wskazanie źródeł finansowania, w przypadku gdy jednostka korzysta z finansowania zewnętrznego. W razie potrzeby wyczerpujący opis należy zamieścić na odwrocie dokumentu bądź na załączniku do dokumentu;
 - 4) **wartość operacji gospodarczej** (także ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych).
Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej;
 - 5) **data dokonania operacji** – informacja niezbędna;
 - 6) **data sporządzenia dowodu** – wymagana, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji;
 - 7) **podpis wystawcy dowodu**,

Podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach) lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.

2. Na dowodach zewnętrznych obcych zamieszcza się następujące dane (zwykle na odwrotnej stronie dowodu):
 - 1) **podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe**,
Materiały wydane bezpośrednio do zużycia lub przerobu powinny być potwierdzone (na odwrocie dowodu) przez osobę, która je pobrała. W przypadku usług fakt ich wykonania oraz ich jakość powinny być również potwierdzone na odwrocie dowodu lub w protokole ich odbioru;
 - 2) **stwierdzenie sprawdzenia dowodu** potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu,
Fakt sprawdzenia dokumentu pod względem merytoryczny formalno-rachunkowym należy potwierdzić na drugiej stronie dowodu. Potwierdzenie nie jest wymagane w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych;
 - 3) **stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych** przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
 - 4) **podpisy osób zatwierdzających dowód do realizacji.**

§ 6

Korekty dowodów księgowych

1. Dowody powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwałe (atramentem, długopisem lub piśmem maszynowym). Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.
2. **Dowody księgowe** powinny być:
 - 1) **rzetelne**, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
 - 2) **kompletne** – zawierające co najmniej dane wymienione w § 5 ust. 1;
 - 3) **wolne od błędów rachunkowych.**
3. **Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować** jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą. Szczegółowe uregulowania dotyczące ich wystawiania zawierają przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 grudnia 2012 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012, poz. 1428).
5. **Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane** przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb), wpisanie treści poprawnej oraz złożenie parafy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.
6. W przypadku gdy błędy w zapisach księgowych odkryto po zamknięciu miesiąca, stwierdzone błędy poprawia się następująco:
 - 1) jednostka sporządza własny dowód księgowy zawierający korekty błędnych

- poprzednich zapisów (np. polecenie księgowania),
2) jednostka wprowadza korekty do ksiąg rachunkowych, dokonując tylko zapisów dodatnich albo tylko zapisów ujemnych.

Rozdział III ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 7

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą.
2. Wszelkie komórki organizacyjne i poszczególni pracownicy na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) **sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów** bezpośrednio do komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk, właściwych dla danego dowodu,
 - 2) **przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów** w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,
 - 3) **dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów** przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu lub pracowników do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.
3. Obieg dokumentów księgowych w Urzędzie jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną przedstawioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Mstów.
4. Na obieg dokumentów finansowo-księgowych składają się następujące czynności:
 - 1) **przyjmowanie dowodów z zewnątrz** (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych,
 - 2) **gromadzenie i grupowanie dowodów** oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,
 - 3) **kontrola dowodów** pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zgodności z planem wydatków,
 - 4) **przetwarzanie dowodów na inne dowody** np. zbiorcze, rozliczeniowe,
- 5) **ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej**, w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych,
- 6) **przechowywanie bieżącej dokumentacji**, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze,
- 7) **archiwizowanie akt** przez okres ustawowo wymagany.

§ 8

1. Obieg dokumentów księgowych, stanowiących podstawę do zapłaty, odbywa się kolejno przez następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - 1) **Referat Organizacji (Sekretariat)**– gdzie dokumenty podlegają rejestracji wpływu poprzez opatrzenie dowodów pieczęcią z datą przyjęcia oraz nadanie numeru rejestracyjnego,
 - 2) **Kierownictwo Urzędu** – gdzie dokumenty podlegają analizie i skierowaniu do odpowiedniej komórki merytorycznej lub pracownika,

- 3) **komórka organizacyjna lub pracownik** – gdzie dokumenty podlegają kontroli merytorycznej i pod względem zamówień publicznych przez upoważnione osoby,
- 4) **Referat Księgowości** – gdzie dokumenty podlegają kontroli formalno-rachunkowej oraz zgodności z planem finansowym jednostki,
- 5) **Skarbnik** (lub osoba upoważniona), który poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną oraz formalno-rachunkową i akceptuje podpisem dokument do realizacji zapłaty,
- 6) **Wójt lub Zastępca Wójta**, który poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną oraz pod względem formalno-rachunkowym i akceptuje podpisem do realizacji zapłaty,
- 7) **Referat Księgowości** – gdzie dokument podlega dekretacji i ewidencji księgowej,
- 8) **Archiwum Zakładowe** – gdzie dokument zostaje złożony celem przechowania.

Szczegółowe zasady przechowywania dokumentów w Archiwum Zakładowym określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.z 2011 r, Nr.14,poz.67)

2. W zastępstwie Skarbnika oraz Wójta Gminy, dowody księgowe mogą być zatwierdzane do realizacji zapłaty przez osoby upoważnione na podstawie udzielonego pełnomocnictwa do składania podpisów na przelewach i dokumentach bankowych, zgodnie z aktualną kartą wzorów podpisów złożoną w banku prowadzącym obsługę rachunków jednostki.
3. Na dokumenty, których zapłata dokonywana jest w formie przelewu pracownik Referatu Księgowości sporządza przelew, który podpisywany jest przez Skarbnika i Wójta lub upoważnione osoby (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku) i przekazywany w do realizacji przez bank.
4. Dokumenty, których zapłata została dokonana w formie gotówki po zatwierdzeniu do zapłaty, przekazywane są do kasy Urzędu celem rozliczenia.

Rozdział IV DEKRETACJA I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

§ 9

1. Przez dekretację dokumentów należy rozumieć ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydanie dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemne potwierdzeniem ich wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregację dokumentów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - 3) właściwą dekretację (oznaczenie sposobu księgowania).

§ 10

1. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu,
 - 2) podziale dowodów na jednorodne grupy (np. dochody, wydatki bieżące, wydatki inwestycyjne, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, sumy depozytowe i inne),
 - 3) kontroli kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień,
 - 4) podziale dowodów księgowych na poszczególne referaty i osoby zgodnie z ustalonym zakresem czynności dotyczących prowadzonej księgowości

- analitycznej,
2. Sprawdzenie (kontrola) prawidłowości dokumentów polega na ich skontrolowaniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym. Szczegółowe wytyczne dotyczące kontroli prawidłowości dokumentów zostały przedstawione w Rozdziale V Instrukcji.
 3. Dowody stanowiące podstawę do zapłaty przelewem lub rozliczenia gotówkowego w kasie Urzędu podlegają sprawdzeniu, czy zostały zaakceptowane do wypłaty przez Skarbnika i Wójta lub osoby upoważnione.

§ 11

1. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
 - 2) umieszczeniu na dowodach symboli kont syntetycznych i analitycznych - 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 Księgowości – zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

§ 12

1. Pracownicy pionu finansowo-księgowego odpowiedzialni za dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zobowiązani są do kontroli poprawności księgowania na bieżąco i na koniec każdego miesiąca, którego dotyczą księgowania.

§ 13

1. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są w Referacie Księgowości do czasu sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.
2. Dalsze przechowywanie odbywa się zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości.

Rozdział V KONTROLA FINANSOWA

§ 14

OGÓLNE ZASADY KONTROLI

1. Wszystkie wydatki dokonywane ze środków publicznych, gromadzenie tych środków jak również gospodarowanie mieniem podlegają kontroli:
 - 1) wstępnej,
 - 2) bieżącej.
2. **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).
3. Wstępna kontrola jest przeprowadzana na etapie podpisania zamówienia, zlecenia lub umowy na dokonanie zakupów lub wykonanie usług.
4. Realizacja zamierzeń gospodarczych bez kontroli Skarbnika jest niedozwolona.

§ 15

1. Dokumenty księgowość podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz pod względem prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
2. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien on być poddany pełnej kontroli, w skład której wchodzi:
 - 1) kontrola wstępna,
 - 2) kontrola bieżąca, w tym:
 - a) kontrola merytoryczna,
 - b) kontrola formalna,
 - c) kontrola rachunkowa.
3. Przed uruchomieniem zapłaty dowody księgowość powinny być ponadto poddane kontroli - zgodności z planem finansowym jednostki,

§ 16

KONTROLA WSTĘPNA I MERYTORYCZNA

1. Po zadekretowaniu i przekazaniu dowodów księgowych (faktur obcych, rachunków itp.) do komórki merytorycznej lub pracownika zostaje przeprowadzona **kontrola wstępna** oraz **kontrola merytoryczna**.
2. **Kontrola wstępna** dowodu księgowego polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody są zgodne z umową (zamówieniem lub zleceniem) i zostały wystawione przez właściwe jednostki. Przeprowadzona jest ona pod kątem:
 - 1) **kryterium rzetelności danych** - polega na ocenie działania pod kątem należytej staranności, co do prowadzonej działalności, jak i realizowanych zadań merytorycznych;
 - 2) **kryterium legalności** - polega na ocenie działania z punktu widzenia zgodności z obowiązującym prawem, przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie oraz innymi obowiązującymi aktami i normami;
 - 3) **kryterium celowości** - polega na ocenie, czy podejmowane działania (operacje gospodarcze i finansowe, których dokonanie zostało potwierdzone dokumentem księgowym) mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia celów i zadań postawionych Urzędowi, wynikających z zatwierdzonych planów działalności;
 - 4) **kryterium gospodarności** - polega na zapewnieniu oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków, uzyskaniu właściwej relacji nakładów do efektów oraz wykorzystaniu możliwości zapobiegania lub ograniczenia wysokości szkód powstałych w działalności jednostki.

§ 17

1. **Kontrola merytoryczna** polega na ocenie, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen.
2. Kontrola merytoryczna polega, w szczególności, na sprawdzeniu:
 - 1) czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
 - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,

- 3) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - 4) czy dane dotyczące wykonania rzeczowego lub usługi zostały wykonane w ustalonym terminie,
 - 5) czy operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z zawartą umową lub złożonym zamówieniem (zleceniem),
 - 6) w jakim trybie został przeprowadzony zakup towaru lub usługi,
 - 7) zgodności terminów płatności z wpływem dokumentu.
3. W przypadku dowodów dotyczących wydatków inwestycyjnych ich sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:
- 1) prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo-wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą,
 - 2) zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem,
 - 3) zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego, itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.
4. W przypadku wpłynięcia dowodu po terminie płatności dokument musi być, oprócz daty wpływu, dodatkowo opisany na tę okoliczność.
5. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach winny stanowić podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej.
6. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej opisuje fakturę i zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli w formie pieczęci: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, z podaniem daty dokonania kontroli potwierdzonej własnoręcznym podpisem. W przypadku braku imiennej pieczętki, złożony podpis powinien być czytelny.

§ 18

1. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę oraz tryb zamówienia zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych.
2. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędne jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie powinno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.

§ 19

3. Do kontroli merytorycznej dowodów upoważnieni są:
 - 1) członkowie Kierownictwa Urzędu,
 - 2) pracownicy merytoryczni w zakresie realizowanych zadań,
 - 3) inne osoby na podstawie odrębnych upoważnień.
4. W przypadku nieobecności osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym w danej komórce merytorycznej, osobami właściwymi do dokonania kontroli są osoby wyższe rangą w hierarchii służbowej lub osoby je zastępujące.

§ 20

Klasyfikacja wydatków strukturalnych

1. Pracownicy, potwierdzający prawidłowość merytoryczną dokonywanego wydatku, dokonują czynności polegających na wyodrębnieniu wydatków strukturalnych z ogółu wydatków jednostki budżetowej.
2. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na

cele strukturalne. Kwoty wydatków strukturalnych należy przyporządkować odpowiednim obszarom tematycznym oraz kodom z tematami priorytetowymi zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 10 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2010 roku Nr 44, poz. 255).

3. W przypadku zakwalifikowania ponoszonego wydatku do wydatków strukturalnych należy stosować następujący opis na dokumencie:

Wydatek strukturalny:
Obszar
Kod
Kwota
.....
(data) (Podpis pracownika)

4. W przypadku nie zakwalifikowania wydatku do wydatków strukturalnych należy stosować opis negatywny następującej treści: *Ponoszony wydatek nie jest wydatkiem strukturalnym.*
5. Dokonując kwalifikowania wydatków strukturalnych można stosować pieczęć według wzoru opisu określonego w ust. 3 niniejszego paragrafu. W przypadku, gdy wydatek nie jest wydatkiem strukturalnym, w treści pieczęci należy podać „0”.
6. Dokumenty, w których nie zastosowano klasyfikacji wydatków strukturalnych, nie będą przyjmowane do realizacji (zapłaty).
7. Dowody zakwalifikowane do wydatków strukturalnych są wprowadzane do ewidencji wydatków strukturalnych przez pracowników Referatu Księgowości. Na podstawie prowadzonej ewidencji wydatków strukturalnych sporządzane są jednostkowe sprawozdania Rb-WS.

§ 21

Kontrola formalna i rachunkowa

1. Pracownik Referatu Księgowości dokonuje sprawdzenia dowodów pod względem formalno-rachunkowym.
2. **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dany dokument posiada wszystkie cechy prawidłowego dowodu księgowego, a w szczególności, czy:
 - 1) jest sporządzony na właściwym druku, formularzu,
 - 2) posiada nazwę i numer dowodu,
 - 3) zawiera wszelkie elementy prawidłowego dowodu,
 - 4) posiada cechy wymagane ustawą o rachunkowości,
 - 5) został oznakowany odpowiednimi pieczęciami i podpisami osób do tego upoważnionych,
 - 6) jest kompletny.
3. **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo (zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.).
4. Adnotacja o dokonaniu kontroli dowodu pod względem formalno-rachunkowym, w formie pieczęci: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” – z podaniem daty kontroli oraz podpisem osoby za nią odpowiedzialnej – powinna znaleźć się na dowodzie księgowym.
5. Do kontroli formalno-rachunkowej i zgodności z planem, oraz potwierdzania zaangażowania wydatków budżetowych upoważnieni są pracownicy Referatu Księgowości upoważnieni do tych czynności zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków lub osoby formalnie je zastępujące.

Rozdział VI

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW

A. Obieg umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze

Umowy/porozumienia

§ 22

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. Umowę/porozumienie przygotowuje właściwa komórka merytoryczna lub pracownik Urzędu w co najmniej 3 egzemplarzach, po jednym dla:
 - 1) kontrahenta,
 - 2) komórki merytorycznej lub właściwego pracownika Urzędu
 - 3) Referatu Księgowości.
3. Pracownik d/s zamówień publicznych zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zawartych umów.
4. Aneks do zawartej umowy winien posiadać numer kolejny aneksu oraz numer umowy, której dotyczy.
5. Umowy/porozumienia, które nie są zawierane w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych (np. umowy z wykonawcami zadań zleconych przez Gminę wyłonionymi w wyniku konkursu ofert, umowy w sprawie przyznania stypendiów) winny posiadać numer będący znakiem sprawy (określonym zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt), której dotyczy,

§ 23

1. Warunkiem zawarcia umowy/porozumienia lub dokumentu o podobnym charakterze jest zabezpieczenie środków finansowych w ramach planu finansowego jednostki, w odpowiedniej podziałce klasyfikacji budżetowej, przyznanego właściwej komórce merytorycznej Urzędu.
2. W przypadku zawierania umów/porozumień, dla których termin regulowania zobowiązań przekracza rok budżetowy, niezbędne jest zabezpieczenie środków w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Mstów.
3. Warunki określone w ust. 2 niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do zobowiązań przekraczających rok budżetowy, niezbędnych dla utrzymania ciągłości pracy jednostki.
4. Pracownik prowadzący rejestr umów wpisuje na niej pozycję rejestru pod którą dana umowa została zarejestrowana.

§ 24

1. Umowa/porozumienie podlega zaparafowaniu przez:
 - 1) kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika przygotowującej umowę,
 - 2) radcę prawnego, co oznacza akceptację formalno-prawną umowy/porozumienia,
 - 3) pracownika Referatu Księgowości w zakresie zgodności z planem finansowym zaangażowania wydatków budżetowych.
2. 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.
3. 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).
4. Po uzyskaniu kontrasygnaty umowa przedkładana jest do podpisu Wójtowi lub jego Zastępcy.

§ 25

1. Komórka organizacyjna lub pracownik przygotowująca umowę zlecenie/o dzieło z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązani są przekazać tej osobie oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeń.
2. Oryginalny egzemplarz umowy, podpisany przez strony, przekazywany jest do Referatu Księgowości w celu zaangażowania środków, niezwłocznie po podpisaniu, jednakże nie później niż do piątego dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym została zawarta.
3. Pracownik Referatu Księgowości odpowiedzialny za księgowanie zaangażowania wydatków zobowiązany jest do kontroli realizacji umowy.

§ 26

Zamówienia/zlecenia

1. W przypadku niezawierania umów, dokumentem finansowo-księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych Urzędu może być zamówienie lub zlecenie przygotowane przez komórkę organizacyjną lub pracownika, faktura/rachunek lub inny dokument o równoważnej wartości formalnej.
2. Zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządzają komórki organizacyjne lub pracownicy. Zamówienia/zlecenia wystawiane są w 2 egzemplarzach, tj.
 - 1) oryginał dla jednostki, do której kierowane jest zamówienie/zlecenie,
 - 2) kopia zostaje podpisana pod dokumentem potwierdzającym płatność,
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.
4. Zamówienia/zlecenia winny być ewidencjonowane w komórce organizacyjnej lub u pracownika.
5. Zamówienie/zlecenie przed skierowaniem do kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Wójta (lub osób upoważnionych), winno być zaparafowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika przygotowującego zamówienie/zlecenie oraz pracownika Referatu Księgowości odpowiedzialnego za zaangażowanie wydatków.

B. Obieg zewnętrznych dowodów obcych dokumentujących zakupy towarów i usług

§ 27

1. Dla udokumentowania operacji **zakupu towarów i usług** w Urzędzie służą

następujące zewnętrzne dowody obce:

- 1) **faktury** (faktury, faktury korygujące, faktury uproszczone, faktury zaliczkowe, duplikaty faktur, faktury proforma),
 - 2) **rachunki**,
 - 3) **noty księgowo obce**,
 - 4) **inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur** (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia, wykazy, itp.).
2. Dowody wystawione przez dostawców służą do udokumentowania zakupu rzeczowych składników majątkowych oraz usług świadczonych na rzecz Urzędu. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców.
- 3. Dowody winny być przekazane do Referatu Księgowości w terminie 5 dni od daty wpływu do Urzędu, nie później jednak niż 2 dni przed terminem płatności.**
4. Dowody dostarczone w terminie nie gwarantującym dokonanie terminowej płatności powinny posiadać adnotację o braku roszczeń dostawcy z tytułu odsetek za zwłokę lub informację, kto poniesie konsekwencje za odsetki wynikłe z opóźnienia płatności.
 6. W przypadku stwierdzenia braku lub zaginięcia dokumentu od kontrahenta należy uzyskać jego duplikat.
 7. Faktury, faktury korygujące, noty korygujące oraz duplikaty tych dokumentów winny być przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym wystawiono dany dokument - dla celów kontroli podatkowej.

§ 28

Faktury

1. Faktury, dokumentujące zakup towarów i usług, wystawiają dostawcy będący zarejestrowanymi czynnymi podatnikami VAT i posiadający numer identyfikacji podatkowej (NIP). Faktury mogą również wystawiać zarejestrowani podatnicy Vat zwolnieni. Faktura winna być oznaczona wyrazami „FAKTURA”.
2. Fakturę wystawia się co do zasady nie później niż siódmego dnia od dnia wykonania usługi lub wydania towaru. W przypadku, gdy podatnik określa w fakturze wyłącznie miesiąc i rok dokonania sprzedaży, fakturę wystawia się nie później, niż siedem dni od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży.
3. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:
 - 1) **dane sprzedawcy i nabywcy** (nazwa, adres, NIP);
 - 2) **numer kolejny faktury** ;
 - 3) **datę wystawienia** faktury;
 - a) datę dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
 - b) w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury;
 - 4) **nazwę towaru lub usługi**;
 - 5) **miarę i ilość** sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;
 - 6) **cenę jednostkową** towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
 - 7) **wartość sprzedaży netto** (bez kwoty podatku);
 - 8) **stawki podatku**;
 - 9) **sumę wartości sprzedaży netto** z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną;

- 10) **kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto** towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
 - 11) **wartość brutto** (kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem).
4. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług **zwolnionych od podatku** na fakturze wskazać należy również:
- 1) **symbol towaru lub usługi**, określony w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej, jeżeli ustawa lub przepisy wykonawcze do ustawy powołują ten symbol, **lub**
 - 2) **przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy**, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku, **lub**
 - 3) **przepis dyrektywy UE**, który zwalnia od podatku tę dostawę lub to świadczenie.

§ 29

Faktury korygujące

1. Faktura korygująca może być wystawiana:
 - 1) dla konkretnej czynności
 - 2) zbiorczo dla wielu czynności, objętych wieloma fakturami wystawianymi w danym okresie – w przypadku rabatów (inne faktury, np. dotyczące pomyłek, podwyższania kwot na fakturze, wystawia się pojedynczo dla każdej faktury).
2. Fakturę korygującą wystawia wyłącznie podatnik VAT dokonujący dostawy lub wykonujący usługę.

§ 30

Noty korygujące

1. Nota korygująca jest dokumentem, do wystawienia którego ma prawo nabywca towaru lub usługi.
2. 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) daty wystawienia/sprzedaży.
3. Notę korygującą oznaczoną wyrazami: „NOTA KORYGUJĄCA”, wystawia pracownik Referatu Księgowości, a podpisuje Kierownik Referatu lub osoba zastępująca podczas jego nieobecności.
4. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury i odsyła jej kopię. Podpisana przez kontrahenta kopia noty korygującej, zostaje dołączona do faktury i pozostaje w aktach Referatu Księgowości.
5. Szczegółowe zasady korygowania faktur i wystawiania not korygujących regulują odrębne przepisy.
6. Nota korygująca jest dokumentem, który nie podlega księgowaniu.

§ 31

Rachunki

1. Jednostki, które nie są podatnikami podatku od towarów i usług lub są zwolnione z podatku od towarów i usług, mogą dokumentować sprzedaż rachunkami.
2. Rachunek wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje kupujący, a kopia pozostaje w aktach sprzedawcy.

3. 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.

§ 32

Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia/o dzieło

1. Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło winny być wystawiane na specjalnym druku
2. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu przez pracownika Referatu Księgowości. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek ZUS i podatku dochodowego, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.
3. Podpis pracownika dokonującego rozliczenia jest potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.

§ 33

Noty księgowe

1. Nota księgowa to zgodnie z definicją „uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji.
2. Nota księgowa może być uznaniowa, obciążeniowa lub uznaniowo - obciążeniowa. W praktyce Urzędu w obiegu znajdują się najczęściej noty księgowe jednostronne (najczęściej obciążeniowe).
3. Urząd otrzymuje noty obciążeniowe dokumentujące wydatki - poniesione przez jednostkę dokonującą obciążenia – nie podlegające przepisom ustawy o VAT, do sfinansowania przez Urząd, m.in. od jednostek organizacyjnych gminy i innych urzędów prowadzących obsługę jednostek samorządu terytorialnego.

C. Obieg faktur (sprzedaży i usług) wystawianych przez Urząd

§ 34

1. Urząd Gminy jest zarejestrowanym 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) sprzedaży składników majątkowych,
 - 2) najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
 - 3) wykonania usługi,
 - 4) przeniesienia kosztów na osobę trzecią (refakturowania),
 - 5) innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, wykonywanych przez Urząd.

4. Faktury wystawiane są przez merytorycznych pracowników Urzędu.

§ 35

1. Sprzedaż dokumentowana jest fakturą wystawianą zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wykonawczych do ustawy o VAT.
2. Faktura sprzedaży winna zawierać, oprócz elementów wymienionych w § 28 ust. 3 niniejszej Instrukcji, również podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury. Faktury są wystawiane i podpisywane przez pracowników na podstawie upoważnienia Wójta.
3. Faktury korygujące są wystawiane w przypadku:
 - 1) otrzymania 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 .
4. Dla potrzeb rozliczenia podatku VAT konieczne jest posiadanie potwierdzenia odbioru faktury korygującej. W tym celu przesyła się nabywcy kopię i oryginał korekty z prośbą o odesłanie kopii podpisanej przez osobę uprawnioną do odbioru dokumentów VAT.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia faktury lub faktury korygującej Urząd - na pisemny wniosek nabywcy - wystawia, zgodnie z danymi zawartymi w kopii dowodu, duplikat faktury lub faktury korygującej.
6. 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).

D. Dokumentowanie faktur dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym

§ 36

1. Dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług, w jednostce sporządza się:
 - 1) rejestr sprzedaży,
 - 2) rejestr zakupu,
 - 3) deklarację VAT-7,
 - 4) przelew należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT-7.
2. Rejestr sprzedaży i rejestr zakupów, sporządzany za okresy miesięczne, prowadzony jest w Referacie Księgowości.
3. W poszczególnych miesiącach ujmuje się wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny.
4. Otrzymane od kontrahentów faktury i faktury korygujące, uprawniające Urząd do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrze zakupu prowadzonym w Referacie Księgowości - z podziałem na okresy miesięczne dla danego roku obrachunkowego.
5. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży i rejestry zakupu.
6. Dane wynikające z rejestru sprzedaży i rejestru zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7.
7. Deklarację sporządza pracownik Referatu Księgowości, prowadzący rejestr sprzedaży i zakupu VAT.

8. Deklaracje VAT sporządzane są co miesiąc i składane do właściwego urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.
9. Deklaracja VAT podpisywana jest przez pracownika sporządzającego deklarację

E. Źródłowe dowody kasowe

§ 37

1. Podstawą do wypłaty gotówki z kasy są kasowe dowody źródłowe. Do występujących w obrocie kasowym dokumentów źródłowych należą:
 - 1) faktury i rachunki,
 - 2) wnioski o zaliczkę,
 - 3) dowód wypłaty KW
 - 4) rozliczenie wyjazdu służbowego,
 - 5) listy wypłat,
 - 6) decyzje,
 - 7) inne dokumenty akceptowane przez Skarbnika.
2. Wypłata gotówki w kasie następuje na bieżąco, w ciągu 2-3 dni od daty przedłożenia prawidłowo sporządzonych dokumentów źródłowych, stanowiących podstawę do wypłaty gotówki.
3. Osoba pobierająca potwierdza fakt pobrania gotówki w kasie własnoręcznym podpisem.
4. W przypadku wypłaty gotówki osobie niebędącej pracownikiem Urzędu, osoba ta winna być wskazana w opisie merytorycznym źródłowego dowodu kasowego, a kasjer przed dokonaniem wypłaty zobowiązany jest do sprawdzenia jej tożsamości.

§ 38

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, zakupu dokonano na zlecenie komórki merytorycznej Urzędu realizującej budżet, a poniesiony wydatek mieści się w planie wydatków.

§ 39

Wnioski o zaliczkę

1. Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane na poczet kosztów podróży oraz na pokrycie drobnych wydatków.
2. Wniosek o zaliczkę wypełnia pracownik pobierający zaliczkę. Po uzyskaniu akceptacji pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z planem finansowym jednostki, oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika i Wójta lub upoważnione osoby, pracownik składa dokument u kasjera.
3. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony w kasie Urzędu najpóźniej na 1 dzień przed planowanym terminem wypłaty.
4. Warunkiem rozliczenia zaliczki jest całkowite rozliczenie się z poprzednio pobranej.
5. Zaliczki powinny być rozliczone nie później niż w terminie 21 dni po pobraniu zaliczki, przed końcem roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku pracy.

6. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, pracodawca ma prawo do jej potrącenia z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

§ 40

Rozliczenie zaliczki

1. Rozliczenie zaliczki powinno zawierać wyszczególnienie wydatków udokumentowanych fakturami, rachunkami, itp.
2. Do wypełnionego formularza *Rozliczenie zaliczki* należy dołączyć dowody – rachunki opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym.
3. Klasyfikacja budżetowa wydatków poniesionych w ramach otrzymanej zaliczki winna być zgodna z klasyfikacją wskazaną w momencie złożenia wniosku o zaliczkę.
4. Rozliczenie zaliczki sporządza zaliczkobiorca w 1 egzemplarzu i przekazuje do Referatu Księgowości wraz z dołączonymi dokumentami.

§ 41

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 Sekretariat.
2. Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia w Referacie Księgowości najpóźniej w ciągu 7 dni po zakończeniu podróży służbowej.
3. Rozliczenie kosztów podróży następuje w kasie Urzędu, po zatwierdzeniu przez Skarbnika i Wójta (lub osoby upoważnione, w ciągu 2-3 dni od daty przedłożenia).

F. Dowody bankowe

§ 42

Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

- 1) czek gotówkowy,
- 2) bankowy dowód wpłaty,
- 3) polecenie przelewu,
- 4) wyciąg bankowy.

§ 43

Czek

1. Do wypłaty gotówki z rachunku bankowego, stosuje się podpisane i przesłane do banku zlecenie wypłaty (czek gotówkowy).
2. Czek gotówkowy jest pisemnym poleceniem jego wystawcy do wypłacenia przez bank określonej sumy pieniężnej gotówką z rachunku bankowego wymienionej w czeku osobie. Czek jest ważny 5 dni od daty wystawienia.
3. Ewidencję czeków w formie druków ścisłego zachowania oraz kontrolę nad czekami prowadzi pracownik księgowości.

§ 44

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty stanowi potwierdzenie wpłaty gotówkowej na rachunek bankowy jednostki. Wystawiany jest w 2 egzemplarzach. Oryginał zatrzymuje bank jako potwierdzenie uznania rachunku bankowego. Kopia dowodu wpłaty ujmowana

jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

2. Potwierdzenie zgodności kwoty uznania rachunku bankowego następuje poprzez porównanie kwoty wpływu na rachunek bankowy z kwotą rozchodu z kasy.

§ 45

Polecenie przelewu

1. Polecenie przelewu jest zleceniem - dla banku prowadzącego właściwy rachunek jednostki - wypłaty bezgotówkowej środków z rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie – faktura, rachunek lub inny dowód księgowy.
2. Przelewy krajowe wystawiane są przez pracowników Referatu Księgowości
3. Przelewy są przekazywane do realizacji, jeżeli złożone podpisy spełnią obowiązujący schemat akceptacji.
4. Polecenia przelewu wystawiane są w formie papierowej.

§ 46

Wyciąg bankowy

1. Wyciąg bankowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków na rachunku bankowym.
2. Wygenerowany elektronicznie dokument, wydrukowany we własnym zakresie, powinien być niezwłocznie sprawdzony przez pracownika Referatu Księgowości. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym.
3. Urząd posiada jeden rachunek bankowy dla jednostki budżetowej – Urzędu i organu – Gminy Mstów.
4. Oprócz rachunku podstawowego, jednostka posiada rachunki pomocnicze:
 - 1) rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 2) rachunek depozytowy (wadia, zabezpieczenia, gwarancje itp.),
 - 3) inne rachunki pomocnicze w zależności od potrzeb do realizacji programów ze środków zewnętrznych.

G. Dokumentowanie wypłat wynagrodzeń

§ 47

Listy płac

1. Listy płac sporządza pracownik Referatu Księgowości, 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,
 - 2) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - 3) nazwisko i imię pracownika,
 - 4) sumę wynagrodzeń brutto,
 - 5) sumę potrąceń ,
 - 6) 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 specjalnych, służbowych i stażowych,
 - 5) pisma określające wysokość nagród,
 - 6) zatwierdzone wnioski w sprawie wypłat ekwiwalentów, odszkodowań, odpraw, nagród jubileuszowych,
 - 7) zwolnienia lekarskie przedłożone przez pracowników,
 - 8) oświadczenia do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
 - 9) pisma dotyczące okresu udzielonego urlopu macierzyńskiego,
 - 10) wykaz nieobecności za okres podlegający wypłacie,
 - 11) oświadczenia pracowników o wypłatę ryczałtów samochodowych zgodnie z zawartymi umowami,
 - 12) wnioski w sprawie wypłaty wynagrodzeń w godzinach nadliczbowych i nocnych,
 - 13) wnioski premiowe,
 - 14) angaże
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 przekazywane są do Referatu Księgowości przez pracownika kadr lub merytorycznych pracowników
 5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń określonych odrębnymi przepisami prawa.
 6. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą (kontrola formalno-rachunkowa),
 - 2) Skarbnika i Wójta lub osoby upoważnione (zatwierdzenie do wypłaty) oraz potwierdzona za zgodność z planem finansowym.
 7. Dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty wynagrodzeń oraz potrąceń z list płac winny być dostarczane do Referatu Księgowości na bieżąco, nie później jednak niż do 25 dnia każdego miesiąca.
 8. Listy płatnicze za wynagrodzenie wynikające ze stosunku pracy sporządza upoważniony pracownik Referatu Księgowości najpóźniej na jeden dzień przed wypłatą wynagrodzenia.
 9. Na podstawie podpisanych list wynagrodzeń, pracownik Referatu Księgowości dokonuje przelewu wynagrodzeń netto na konta bankowe pracowników oraz potrąceń wynikających z list płac.
 10. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić dzień przed terminem wypłaty wynagrodzenia.
 11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia należności z tytułu zwolnień lekarskich oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach.

§ 48

Dokumenty dotyczące umowy o pracę, zmiany umowy o pracę, rozwiązania umowy o pracę podpisywane są przez Wójta, i wystawiane są przez pracownika d/s Kadr w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- 1) pracownika,
- 2) Kadrowej,
- 3) Referatu Księgowości.

§ 49

Pozostałe listy wypłat

1. Pozostałe listy wypłat sporządzane są przez pracownika Referatu Księgowości:
 - 1) listy wypłat diet radnych – na podstawie zestawień obecności radnych sporządzonych przez Biuro Rady Gminy Mstów zaakceptowanych przez Przewodniczącą Rady Gminy Mstów wykazów za udział w posiedzeniach

- Rady,
- 2) listy wypłat z tytułu udziału w Posiedzeniach Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, komisjach wyborczych – na podstawie wniosków komórek merytorycznych lub pracowników potwierdzonych listą obecności,
 - 3) listy wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – na podstawie wykazu przekazanego przez Komisję Socjalną i potwierdzonego przez pracownika d/s Kadr.
2. Stosowne wnioski komórek merytorycznych lub merytorycznych pracowników w sprawie wypłat winny być dostarczone do Referatu Księgowości najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem wypłaty.
 3. Listy wypłat sporządzane są w Referacie w Księgowości na 1 dzień przed wypłatą.
 4. Listy wypłat:
 - 1) sporządza pracownik Referatu Księgowości,
 - 2) podpisują osoby upoważnione do kontroli merytorycznej, w tym:
 - a) listy wypłat diet radnych – Wójt (na podstawie zestawień podpisanych przez Przewodniczącego Rady Gminy Mstów),
 - b) listy wypłat z tytułu udziału w posiedzeniach Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – Wójt (na podstawie zestawień podpisanych przez Sekretarza)
 - c) listy wypłat z tytułu udziału w komisjach wyborczych – Sekretarz,
 - d) listy wypłat z ZFŚS – Wójt (na podstawie wykazu sporządzonego przez Komisję Socjalną oraz potwierdzonego przez pracownika d/s Kadr).
 - 3) zatwierdza do wypłaty Skarbnik i Wójt lub osoby upoważnione - w przypadku ich nieobecności.

H. Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy Mstów

§ 50

1. Dotacje udzielane z budżetu gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty do tego sektora niezaliczane (w tym fundacje i stowarzyszenia).
2. Z budżetu jednostki samorządu terytorialnego mogą być udzielane dotacje:
 - 1) **podmiotowe**:
 - a) publicznym i niepublicznym jednostkom systemu oświaty,
 - b) samorządowym instytucjom kultury (Gminny Ośrodek Kultury, Gminna Biblioteka Publiczna,)
 - 2) **przedmiotowe** dla Komunalnego Zakładu Budżetowego,
 - 3) **celowe**:
 - a) dla samorządowych instytucji kultury oraz zakładu budżetowego,
 - b) dla innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) na realizację zadań gminy przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych.
3. Dotacje podmiotowe dla samorządowych instytucji kultury oraz dotacja przedmiotowa dla Komunalnego Zakładu Budżetowego przekazywane są przez pracownika Referatu Księgowości na podstawie złożonych zapotrzebowań
4. Dotacje celowe przekazywane są na podstawie dostarczonych umów dotacji przyznanej na określony cel.

§ 51

1. Szczególnym zasadom rozliczania podlegają dotacje celowe udzielane jednostkom spoza sektora finansów publicznych na realizację zadań zleconych przez gminę. Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania dotacji określa umowa/porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.
2. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał.
3. Kontrolę merytoryczną w zakresie realizacji dotacji - na podstawie sprawozdań złożonych przez wykonawców zadania - prowadzi pracownik merytoryczny nadzorujący realizację zadań zleconych beneficjentom dotacji.
4. Kontrola prowadzona w oparciu o sprawozdania złożone przez beneficjentów polega na ustaleniu, czy:
 - 1) zadanie zostało wykonane zgodnie z zakresem rzeczowym i w terminie określonym umową,
 - 2) zawartość sprawozdania oraz załączone do niego dokumenty umożliwiają pozyskanie rzetelnych danych o osiągniętych efektach i o sposobie wykorzystania środków publicznych przekazanych na realizację zadania,
 - 3) dowody dokumentujące wykorzystanie dotacji (faktury, rachunki, itp.) spełniają wymogi określone przez dotującego.
5. Pracownik merytoryczny nadzorujący realizację zadań zleconych beneficjentom dotacji dokonuje kontroli wykorzystania dotacji w ciągu 14 dni od daty wpływu sprawozdania do Urzędu i potwierdza fakt dokonania kontroli.
6. Sprawozdania z realizacji zadań zleconych beneficjentom dotacji, sprawdzone pod względem merytorycznym, przekazywane są do Referatu Księgowości na bieżąco, gdzie podlegają kontroli formalno-rachunkowej.
7. Rozliczenie dotacji stanowi podstawę ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu.

§ 52

1. Dotacje udzielone z budżetu gminy, niewykorzystane do końca roku budżetowego, podlegają zwrotowi w terminach określonych w umowach/porozumieniach zawartych z wykonawcami zadania.
2. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu gminy, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie określonym w umowie/porozumieniu.
3. W przypadku niewypełnienia przez beneficjenta obowiązku zwrotu dotacji w ustalonym terminie wydaje się decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki. Organem odwoławczym od decyzji jest Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Warszawie.
4. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje zalicza się do dochodów budżetowych.

§ 53

1. Na wniosek pracownika merytorycznego, nadzorującego realizację zadania zleconego beneficjentowi dotacji, Wójt może zlecić przeprowadzenie kontroli u beneficjenta dotacji. Kontroli dokonuje upoważniony pracownik.
2. Kontrola powinna, m.in. wskazać:
 - 1) czy podmiot w okresie składania ofert i realizacji zadań publicznych posiadał status podmiotu prowadzącego działalność pożytku publicznego,
 - 2) czy podmiot prawidłowo realizował zadania publiczne finansowane lub współfinansowane dotacjami otrzymanymi z budżetu gminy.

I. Ewidencjonowanie środków trwałych w budowie oraz majątku trwałego

§ 54

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji gospodarczych dotyczących rozpoczętych inwestycji i remontów są faktury/rachunki dostawców/wykonawców.
2. Dostawy środków transportu, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku w momencie ich odbioru winny być udokumentowane fakturami/rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur dowodami OT – przyjęcie środka trwałego lub dowodami PT - przekazanie środka trwałego (z oznaczeniem „INWESTYCJA”) - w przypadku środków obrotowych nabytych w ramach pierwszego wyposażenia.
3. Dowody OT i PT, wystawione w przypadkach opisanych w ust. 2, stanowią podstawę do ewidencji operacji w zakresie inwestycji zakończonych.
4. Przy pracach projektowo-kosztorysowych do faktury wykonawcy winien być dołączony protokół przyjęcia dokumentacji. W protokole należy zamieścić dane dotyczące osoby/komórki, której powierzono dokumentację do przechowania.
5. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty, do faktury wykonawcy należy dołączyć protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót oraz sprawdzony kosztorys wykonawczy (jeżeli wynika to z umowy).
6. W protokołach wymagane jest rozbieżności kwotowe na poszczególne prace wykonane w ramach zadania.
7. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji dotyczących zakończonych inwestycji i remontów są:
 - 1) protokół odbioru końcowego oraz przekazania inwestycji do użytkowania,
 - 2) dowody OT – przyjęcie środka trwałego,
 - 3) polecenie księgowania.
8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik d/s Inwestycji.
9. Dowody OT stanowiące udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych. Dowody OT przygotowuje wydział lub pracownik merytoryczny.
10. Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika Referatu Księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.
11. Przy sprzedaży lub zakupie nieruchomości, kopia aktu notarialnego stanowi załącznik do polecenia księgowania który trafia do Referatu Księgowości.

Rozdział VII

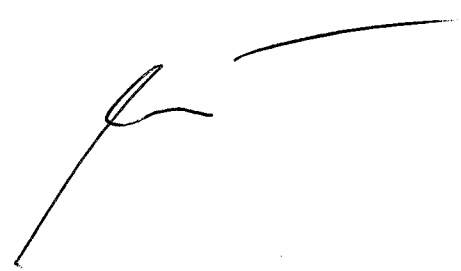
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

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

§ 56

Terminarz obiegu dokumentów finansowo-księgowych zawarty jest w załączniku do instrukcji i stanowi jej integralną część.

A handwritten signature or mark consisting of several curved lines, located on the right side of the page.

Załącznik
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Gminy Mstów

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Do referatu księgowego spływają następujące dokumenty:

Lp	Komórka przekazująca	Określenie lub nazwa dowodu	Podstawa sporządzenia dowodu	Termin dostarczenia dowodu
1	Referaty merytoryczne lub merytoryczni pracownicy	faktury, rachunki, noty, pisma, faktury korygujące	wykonanie przez dostawców i otrzymanie od nich zamówionych towarów i usług	w ciągu 5 dni od daty wpływu do Urzędu, jednak nie później niż na 2 dni przed terminem płatności
2	Referaty merytoryczne lub merytoryczni pracownicy	rachunki dotyczące wypłat wynikających z zawartych umów zleceń/ o dzieło	wykonanie prac wynikających z zawartych umów zleceń/o dzieło	w ciągu 5 dni od daty wpływu do Urzędu, jednak nie później niż na 2 dni przed terminem płatności
3	Referaty merytoryczne lub merytoryczni pracownicy	zlecenia dokonania przelewów	dyspozycja realizacji wydatków budżetowych (pisma komórek lub pracowników merytorycznych)	na 3 dni przed terminem płatności
4	Pracownicy	wniosek o zaliczkę	zapotrzebowanie pracownika na środki do sfinansowania wydatków na rzecz Urzędu	na 1 dzień przed wypłatą
5	Pracownicy	rozliczenie zaliczki	rozliczenie wykorzystania otrzymanej zaliczki	21 dni od daty otrzymania zaliczki
6	Pracownicy	rozliczenie zaliczki stałej	zwrot zaliczki stałej	przed końcem roku budżetowego/ przed ustaniem stosunku pracy
7	Pracownicy	polecenie wyjazdu służbowego	decyzja Wójta lub osoby przez niego	7 dni od daty wyjazdu służbowego

			upoważnionej o wyjeździe służbowym pracownika	
8	Referaty merytoryczne lub merytoryczni pracownicy	umowy	umowy podpisane umowy z kontrahentami stanowiące podstawę zaangażowania wydatków	na bieżąco/ najpóźniej do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu podpisania
9	Referaty merytoryczne lub merytoryczni pracownicy	zamówienia/ zlecenia wykonania usług	podpisane zamówienia dostawy towarów/zlecenia wykonania usług stanowiące podstawę zaangażowania wydatków	na bieżąco - po wysłaniu do dostawcy/ wykonawcy
10	Referaty merytoryczne lub merytoryczni pracownicy	pismo o otwarcie rachunków bankowych dla realizacji projektów ze środków zewnętrznych	pismo z nazwą projektu	na bieżąco na 7 dni przed datą uruchomienia rachunku
11	Referaty merytoryczne lub merytoryczni pracownicy	wnioski w sprawie dokonania zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy	umowa	na bieżąco, po upływie terminu gwarancji wynikającego z zawartej umowy
12	Pracownik d/s zamówień publicznych	wnioski w sprawie dokonania zwrotu wadium	wpłata wadium na przetarg ogłoszony przez Urząd	niezwłocznie po rozstrzygnięciu przetargu/ w terminach określonych ustawą Prawo Zamówień Publicznych
13	Referaty merytoryczne lub merytoryczni pracownicy	wnioski o zmiany w planie finansowym	przeniesienie środków w planie w ramach tego samego paragrafu i rozdziału klasyfikacji budżetowej	na bieżąco
14	Pracownik d/s kadr	polecenie wypłaty świadczeń z Zakładowego	przyznane świadczenia dla pracowników	na bieżąco

		Funduszu Świadczeń Socjalnych		
15	Pracownik d/s kadr	umowy o pracę, zmiany umów o pracę, decyzje o awansie, przeszerogowaniu i zmianie wynagrodzenia	warunki wynagrodzenia pracowników	na bieżąco
16	Pracownik d/s kadr	pisma, wykazy dotyczące wypłaty wynagrodzeń	umowa o pracę	do 25-go dnia każdego miesiąca
17	Pracownik d/s kadr	zwolnienia lekarskie	kartoteka pracownika	na bieżąco
18	Biuro Rady Gminy Mstów	wykaz należności radnych za udział w posiedzeniach Rady Gminy Mstów	Uchwałą Rady gminy Mstów	do 25-go dnia każdego miesiąca
19	Referaty merytoryczne lub merytoryczni pracownicy	dowody OT, LT, PT	przyjęcie, likwidacja lub przekazanie środka trwałego	w ciągu 14 dni od dokonania zapłaty z tytułu zakupu, likwidacji lub przekazania inwestycji/ środka trwałego
20	Referaty merytoryczne lub merytoryczni pracownicy	rozliczenie inwestycji	zakończenie realizacji inwestycji	na bieżąco
21	Referaty merytoryczne lub merytoryczni pracownicy	umowy najmu, dzierżawy składników majątkowych, kserokopie aktów notarialnych		3 dni po podpisaniu
22	Referat spraw obywatelskich	wykaz osób zmarłych		do 10-go następnego miesiąca za dany miesiąc
23	Pracownik d/s obsługi Rady	uchwały w sprawie podatków i opłat lokalnych, formularzy podatkowych, itp		niezwłocznie po podpisaniu przez Przewodniczącego rady Gminy Mstów
24	Referaty merytoryczne lub merytoryczni pracownicy	wykaz przedsiębiorców, którzy zgłosili rozpoczęcie, zawieszenie lub likwidację działalności gospodarczej		do 10-go następnego miesiąca
25	Referaty merytoryczne	przypisy i odpisy z		- do 30-go

	lub merytoryczni pracownicy	tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości i przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności, umów dzierżawy i najmu oraz porozumienia w sprawie rozłożenia na raty,		stycznia na dany rok, - w trakcie roku na bieżąco
26	Referaty merytoryczne lub merytoryczni pracownicy	akty notarialne dotyczące nieruchomości (umowy sprzedaży, zamiany)		3 dni po podpisaniu
27	Referaty merytoryczne lub merytoryczni pracownicy	decyzje na zajęcie pasa drogowego		na bieżąco
28	Referaty merytoryczne lub merytoryczni pracownicy	przypisy/odpisy dotyczące wysokości opłaty za wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz opłaty za licencję na wykonywanie transportu drogowego		do 05-go dnia następnego miesiąca

WÓJT GMINY MŚTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz