

Zarządzenie Nr 0050.53.2018

Wójta Gminy Piekoszków

z dnia 27 lipca 2018 roku

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Gminy Piekoszków**

Na podstawie art. 53 ust.1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077, z 2018r. poz. 62, 1000, 1366) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustaw z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r. poz. 395, 398, 650), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Gminy Piekoszków, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Pracownicy jednostki z racji powierzonych im obowiązków zobowiązani są do zapoznania się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
mgr Zbigniew Piątek

SKARBNIK GMINY
mgr Magdalena Smolarczyk-Korba
(GŁÓWNY KSIĘGOWY BUDŻETU)

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.53.2018
Wójta Gminy Piekoszków
z dnia 27 lipca 2018r.**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1 Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Piekoszków.

2. Celem instrukcji jest:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i techniki w procesie tworzenia, kontroli i przepływu dokumentów;
- 2) dostosowanie dokumentacji do wymagań określonych w przepisach dotyczących rachunkowości, podatków, sprawozdawczości budżetowej, statystyki publicznej oraz ubezpieczeń społecznych;
- 3) zagwarantowanie wpływu do księgowości wyłącznie dowodów uprzednio sprawdzonych, niewadliwych i rzetelnych;
- 4) zapewnienie sprawnego i terminowego przepływu dokumentów i informacji.

3. Ogólne zasady obiegu dokumentów mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo – księgowych wpływających do Urzędu Gminy w Piekoszowie, w tym także dla jednostek budżetowych, dla których Urząd prowadzi wspólną obsługę finansową, tj.

1. Urząd Gminy w Piekoszowie,
2. Szkoła Podstawowa w Brynicy,
3. Szkoła Podstawowa w Szczukowskich Górkach,
4. Zespół Placówek Oświatowych w Jaworzni,
5. Szkoła Podstawowa w Łosieniu,
6. Zespół Oświatowych Placówek Integracyjnych w Micigoździe,
7. Szkoła Podstawowa w Rykoszynie,
8. Szkoła Podstawowa w Zajączkowie,
9. Zespół Placówek Oświatowych w Piekoszowie,
10. Żłobek Gminny w Piekoszowie,
11. Środowiskowy Dom Samopomocy w Piekoszowie.

II. DOWODY KSIĘGOWE

1. Pojęciem DOWÓD KSIĘGOWY określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach), albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część

odpowiednio opracowanych dokumentów, która stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu;
- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podaniem miesiąca księgowania wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 7) numer identyfikacyjny dowodu;
- 8) podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
- 9) podpisy zatwierdzających dowód do realizacji.
- 10) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być dołączony trwale do dowodu.

3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. **Niedopuszczalne jest** dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.

4. Każdy dokument księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, komputerowo, pismem maszynowym lub długopisem. Wszystkie rubryki w dokumencie wypełnia się zgodnie z ich przeznaczeniem.

5. Poprawianie dokumentów powinno odbywać się wyłącznie wg poniższych zasad:

- 1) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych zapisów;
- 2) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów na dowodzie zewnętrznym-obcym lub własnym - może być dokonane wyłącznie przez wystawienie dowodu korygującego;
- 3) błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

6. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

III. PODZIAŁ DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Dokumenty księgowe dzielimy na:

1) zewnętrzne obce (otrzymane od kontrahentów);

Dokument zewnętrzny wpływa do sekretariatu Urzędu Gminy w Piekoszowie i zostaje opatrzony stemplem wpływu, następnie po dekretacji przez upoważnionego pracownika przez Wójta Gminy zostaje przekazywany do referatu Finansowego.

2) zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom);

3) wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

1) zbiorcze - służące do wykonywania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;

2) korygujące poprzednie zapisy;

3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;

4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

IV. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Kontrola dowodów musi być przeprowadzona przed ich ujęciem w ewidencji księgowej.

Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli pod względem:

1) merytorycznym (rzeczowym);

2) formalno-rachunkowym.

2. **Kontrola merytoryczna** (rzeczowa) polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości, gospodarności i zgodności z przepisami operacji gospodarczej potwierdzonej tymi dowodami oraz sprawdzeniu, czy dokumenty te zostały wystawione przez właściwe jednostki. Kontrola merytoryczna ma celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji, zawartej w dowodzie poddanym kontroli, ze stanem faktycznym (np. czy dokonany zakup materiałów lub wyposażenia odpowiada ilości, jakości, parametrom sprzętu określonego w specyfikacji zamówienia i przyjętego przez dostawcę do realizacji, a także czy zamawiana usługa jest wykonana poprawnie, terminowo, itp.).

Sprawdzenia i zatwierdzenia dokumentu przez pracownika merytorycznego następuje bezzwłocznie mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane

z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzeniem do wypłaty. Przekazanie dokumentu do referatu finansowego w dniu, w który upływa termin płatności bądź po tym dniu wymaga pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymania dokumentu przez pracownika.

Kontrola merytoryczna to sprawdzenie:

- czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza jest celowa i jest zgodna z obowiązującymi przepisami,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom,
- czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- czy na wystawienie operacji zawarta została umowa, czy ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami,
- czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku ich wystąpienia – czy naliczono kary umowne,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „Sprawdzono pod względem merytorycznym” z naniesieniem daty i pracownik upoważniony do podpisu merytorycznego składa podpis.

3. Kontrolę pełną merytoryczną sprawują pracownicy odpowiedzialni za realizację określonych zadań wynikających bezpośrednio z zakresu wykonywanych czynności.

4. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dokumenty wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym” z naniesieniem daty i pracownik upoważniony do podpisu formalno – rachunkowego składa podpis.

5. Kontrolę formalno-rachunkową sprawują upoważnieni pracownicy księgowości.

6. W przypadku stwierdzenia, że dowody księgowe nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

7. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych.

8. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych.

9. Potwierdzeniem dokonania kontroli przez skarbnika jest zatwierdzenie dokumentu do wypłaty.

10. Przed ostateczną realizacją dokonania zapłaty dokumenty podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki (co oznacza dyspozycję środkami publicznymi).

11. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do kaid rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do referatu finansowego po opisie merytorycznym do piątego dnia miesiąca następnego, a jeśli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy – do dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmuwane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem miesiąca grudnia.

12. Ponoszone z góry wydatki dotyczące kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym zaistniał wydatek dokonany.

13. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakup energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych rocznych okresach sprawozdawczych są ujmuwane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.

14. Dowody księgowe przed ich zapłatą i zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego lub przez osoby przez nich upoważnione.

V. DEKRETACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniu jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów;
 - 2) sprawdzanie prawidłowości dokumentów;
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
4. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno -rachunkowym.
5. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych;
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany w urządzeniach księgowych (numery kont analitycznych i syntetycznych);
 - 3) określeniu daty księgowania.Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączona do dowodu w formie luźnej karty z zaznaczeniem, że luźna karta jest trale związana z dokumentem księgowym.
6. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami.
7. Segregacja i dekretacja dokumentów dokonywana jest w księgowości.

VI. OBIEG DOKUMENTÓW

1. W sprawdzaniu dokumentów bierze udział szereg właściwych komórek lub stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi referatami lub stanowiskami pracy.
2. W wyżej omówiony sposób powstaje obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 1) przekazywać dokumenty tylko do tych referatów, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są zobowiązane do ich sprawdzenia;
- 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej;
- 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiednie referaty.

4. Obieg dokumentów księgowych w jednostce jest ściśle związany z jej strukturą organizacyjną i odbywa się kolejno przez następujące komórki organizacyjne:

- 1) sekretariat - gdzie podlega wpisowi do rejestru;
- 2) kierownik jednostki bądź wskazany przez niego pracownik (sekretarz) dokonuje wstępnej dekretacji;
- 3) pracownicy merytorycznie odpowiedzialni dokonujący kontroli merytorycznej;
- 4) księgowość - gdzie dokument podlega kontroli formalnej i rachunkowej, dekretacji i ewidencji księgowej.

VII. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE OPERACJI BANKOWYCH

1. Dowodami bankowymi są:

- 1) bankowy dowód wpłaty;
- 2) czek gotówkowy;
- 3) polecenie przelewu;
- 4) wyciąg z rachunku bankowego.

2. Czek gotówkowy stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby ten wypłacił oznaczoną na czeku kwotę określonej osobie. Czek powinien być wystawiony przez pracownika referatu finansowego w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czkiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

W razie omyłki w wypisywaniu czeku – czek anuluje się poprzez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „Anulowano” wraz z datą i podpisem osoby, która anulowała czek. Anulowany czek pozostaje w kasie.

3. Polecenie przelewu polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie zapłaty. Polecenie przelewu dokonywane jest elektronicznym systemie bankowym. Pracownik wprowadzający do systemu dane kontrahenta, nazwę i numer rachunku bankowego, odpowiedzialny jest za ich poprawność.

4. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu kart wydawanych przez Bank Spółdzielczy w Łopusznie umożliwiającą im złożenie podpisu elektronicznego.

5. Wyciągi bankowe udostępnione przez bank w systemie bankowości elektronicznej drukuje, sprawdza i dekretują upoważnieni pracownicy.

VIII. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE WYPŁAT WYNAGRODZEŃ

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- 1) listy płac pracowników;
- 2) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych;
- 3) listy wypłat wynagrodzeń z tytułu stałych umów zleceń;
- 4) rachunki przedstawione przez osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło.

2. Listy płac, listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych sporządza pracownik ds. płac w dwóch egzemplarzach na podstawie sporządzonych przez pracownika ds. kadr dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie;
- 2) nazwisko i imię pracownika;
- 3) sumę wynagrodzeń brutto;
- 4) sumę potrąceń;
- 5) łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty;
- 6) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac oraz listy dodatkowego wynagrodzenia osobowego są:

- 1) uchwała Rady Gminy o wysokości wynagrodzenia Wójta;
- 2) informacja (pismo) o wysokości wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie aktów powołania;

- 3) umowy o pracę;
- 4) pisma w sprawie zmian wynagrodzenia pracowników;
- 5) pisma określające: wysokość dodatków specjalnych, nagród uznaniowych, nagród jubileuszowych, odpraw, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop;
- 6) wykaz pracy w godzinach nadliczbowych wraz z wysokością procentową dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, pismo o nieobecności pracownika usprawiedliwionej, niepłatnej);
- 8) pismo wstrzymujące naliczanie wynagrodzenia z powodu rozwiązania umowy o pracę;

4. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- 3) pobranych, a nierozliczonych zaliczek jednorazowych,
- 4) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika.

5. Lista płac, lista dodatkowych wynagrodzeń powinna być podpisana przez:

- 1) osobę sporządzającą,
- 2) pracownika ds. kadr (pod względem merytorycznym),
- 3) kierownika jednostki i głównego księgowego, bądź osoby przez nich upoważnione.

6. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 8, dokonuje się przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników lub kasjer dokonuje wypłaty w kasie.

7. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach dotyczących ubezpieczeń społecznych.

8. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia może być zawarta umowa na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w trzech egzemplarzach pracownik merytoryczny zlecający pracę. Oryginał umowy otrzymuje wykonawca; 1 kopia - dla pracownika merytorycznego zlecającego pracę, 2 kopia dla pracownika ds. płac. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona otrzymuje do wiadomości umowy o pracę jak też umowy zlecenia.

W przypadku umów zleceń za pracę wykonywaną w okresach miesięcznych (np. kierowcy samochodów OSP) wynagrodzenie wypłacane jest na podstawie listy płac sporządzonej przez pracownika ds. płac. Listę podpisuje-potwierdza wykonanie pracy zgodnie ze zleceniem pracownik merytoryczny.

W pozostałych przypadkach Zleceniobiorca, po wykonaniu pracy wystawia rachunek. Wykonanie pracy zleconej potwierdza na rachunku pracownik merytoryczny zlecającego pracę lub osoba przez niego upoważniona.

Rachunki powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego, bądź osoby przez nich upoważnione.

IX. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE WYPŁATY ZOBOWIĄZAŃ INNYCH NIŻ WYNAGRODZENIA

1. Podstawę dokonania wypłaty należności innych niż wynagrodzenia w Urzędzie Gminy Piekoszów:

- 1) lista wypłat diet radnych; naliczenie sporządza pracownik ds. obsługi Rady Gminy na podstawie Uchwały Rady Gminy;
- 2) lista wypłat diet sołtysów; naliczenie sporządza pracownik ref. Finansowego na podstawie Uchwały Rady Gminy;
- 3) inkaso z tytułu poboru podatków; naliczenie sporządza kierownik ref. wymiaru podatków na podstawie Uchwały Rady Gminy;
- 4) lista wypłat ekwiwalentów pracowniczych na podstawie pisma sporządza pracownik ds. działu płac;
- 5) należność z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych na podstawie umowy z pracownikiem,
- 6) polecenie wyjazdu służbowego na podstawie polecenia wyjazdu służbowego,
- 7) lista wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – na podstawie listy sporządzonej przez Komisję Socjalną wraz z protokołem z posiedzenia komisji.

W przypadku pożyczki z ZFŚS sporządzana jest Umowa pomiędzy pracownikiem a Kierownikiem jednostki i na jej podstawie dokonuje się sporządzenia listy i dokonuje się wypłaty pożyczki.

2. W jednostce występują zaliczki gotówkowe jednorazowe. Zaliczki mogą być wypłacone pracownikom urzędu na zakup materiałów, sprzętu i usług, opłat notarialnych i sądowych, na poczet podróży służbowej.

3. Zaliczki na poczet wyjazdu służbowego dokonuje się na podstawie zatwierdzonego druku „polecenie wyjazdu służbowego”. Zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży.

4. Pozostałe zaliczki wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego oraz głównego księgowego, wniosku o zaliczkę. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

Do czasu rozliczenia się pracownika z poprzednio pobranej i nierozliczonej zaliczki nie mogą być mu wypłacane zaliczki następne.

5. Do rozliczenia zaliczki stosuje się druk „rozliczenie zaliczki”, do którego pracownik rozliczający się z pobranej zaliczki podpina dowody źródłowe stanowiące podstawę dokonania wydatku. Rozliczenie zaliczki przekazywane jest do księgowości.

X. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE ZAKUPU RZECZY, PRAW I USŁUG

1. Zakupy rzeczy, praw i usług dokumentowane są oryginałami:

- 1) faktur Vat;
- 2) faktur korygujących;
- 3) rachunków;
- 4) not korygujących;
- 5) aktów notarialnych.

2. Zakupów rzeczy, praw i usług dokonuje się z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zarządzenia Wójta Gminy Piekoszów w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ww. ustawy.

3. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” - przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej), klasyfikację rodzajową środka trwałego oraz wartość nabycia środka trwałego.

Dokument musi być podpisany przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

4. Do faktury za wykonane roboty budowlane powinien być dołączony oryginał protokołu odbioru wykonanych robót, elementów robót lub obiektów oraz sprawdzony kosztorys powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).

5. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru i kierownika budowy;
- 2) faktura końcowa i protokół końcowy odbioru inwestycji i oddania w użytkowanie;
- 3) dowód „OT” - przyjęcia środka trwałego;
- 4) dowód „PT” - przekazania - przyjęcia środka trwałego.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji w użytkowanie stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Dowody „OT”, łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania w użytkowanie zakończonych robót budowlano - montażowych, stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji.

Dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego w porozumieniu z pracownikiem księgowości w miesiącu, w którym zostaje zakończona inwestycja.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, **charakterystykę** (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał, z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli - parametry techniczne, w przypadku urządzeń – numery fabryczne, rok produkcji, w przypadku wodociągów – długość i przekrój rur, itp.), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej. Dokument musi być podpisany przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

6. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym oryginalnym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla jakiego została sporządzona.

XI. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE SPRZEDAŻY TOWARÓW I USŁUG

1. Dokonanie sprzedaży dokumentowane jest:

- 1) fakturą VAT;
- 2) fakturą korygującą;
- 3) notą korygującą.

2. Faktury wystawiane są w dwóch egzemplarzach przez pracowników upoważnionych.

3. Dokumenty (akt notarialny, umowa, pismo w sprawie rozliczenia kosztów) niezbędne do wystawienie faktury, faktury korygującej lub noty korygującej powinny być przekazane do księgowości niezwłocznie po dokonaniu sprzedaży, by umożliwić wystawienie faktury VAT w terminie wynikającym z przepisów wykonawczych do ustawy o podatku od towarów i usług.

XII. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW OPAŁU

1. Przychody opału ewidencjonowane są na podstawie faktury zakupu.

2. W przypadku zakupu węgla bądź oleju opałowego rozchody dokonywane będą na podstawie zestawienia zużycia opału, które potwierdza kierownik jednostki.

3. Gmina Piekoszów prowadzi wspólną obsługę finansową dla oświatowych jednostek budżetowych i w ich przypadku kierownik danej jednostki przedkłada do referatu finansowego zużycie opału (węgla, eko-groszku i oleju opałowego) na koniec roku budżetowego a także na koniec sezonu grzewczego (dla oświatowych jednostek budżetowych, które samodzielnie zakupują opał).

XIII. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE RUCHU MAJĄTKU

W Urzędzie Gminy Piekoszów obowiązuje następująca dokumentacja dotycząca ruchu majątku trwałego:

1. Przyjęcie (nabycie) środka trwałego.

Udokumentowanie operacji zaewidencjonowania środka trwałego pochodzącego:

- 1) z zakupu;
- 2) z nieodpłatnego przekazania;
- 3) z zakończonej inwestycji;
- 4) ujawnionego podczas inwentaryzacji

następuje na podstawie dowodu OT.

2. Przekazanie środka trwałego na podstawie dokumentu PT następuje w przypadku:

- 1) darowizny (nieodpłatnego przekazania);
- 2) aportu rzeczowego;
- 3) oddania w trwały zarząd.

Pracownik merytoryczny dokonujący przekazania środka trwałego wystawia dokument PT i wraz z dokumentem stanowiącym podstawę przekazania środka trwałego dostarcza go do księgowości.

3. Likwidacja środka trwałego na podstawie dokumentu LT następuje w przypadku:

- 1) sprzedaży;
- 2) kasacji;
- 3) kradzieży.

Dokument LT, wystawiany jest przez pracownika merytorycznego dokonującego sprzedaży lub kasacji i wraz z aktem notarialnym lub protokołem potwierdzającym fizyczną likwidację środka trwałego dostarczany jest do księgowości.

W przypadku kradzieży do dowodu LT dołącza się inne dokumenty potwierdzające ten fakt (protokoły z oględzin, zgłoszenia kradzieży na policję).

4. Podstawą do zaewidencjonowania wartości niematerialnych i prawnych jest faktura zakupu. Na fakturze należy określić:

- 1) rodzaj wartości niematerialnych i prawnych, (nazwa programu, licencji);
- 2) przeznaczenie;
- 3) użytkownika;

W przypadku zakupu programów komputerowych lub licencji na fakturze ten fakt potwierdza informatyk.

XIV. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE ROZLICZENIA DOTACJI UDZIELANYCH Z BUDŻETU GMINY PIEKOSZÓW

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. Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania dotacji określa umowa lub porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.

3. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał.

4. Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa udzielonych przez gminę dotacji realizowana jest przez pracowników odpowiedzialnych merytorycznie. Odpowiedzialnym pracownikiem jest osoba, której powierzono te obowiązki w zakresie czynności.

Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie dotacji składa swój podpis i wpisuje datę dokonania ww. czynności.

5. Informacja o rozliczeniu dotacji wraz z kopią przedłożonych faktur, rachunków przekazana do księgowości stanowi podstawę rozliczenia udzielonej dotacji w księgach rachunkowych jednostki.

XV. OBIEG I KONTROLA POZOSTAŁYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH

W Urzędzie Gminy Piekoszków stosowane są również inne rodzaje dokumentów będących podstawą dokumentowania operacji księgowych, do których zaliczamy:

1) czasowy dowód zastępczy dokumentujący operację gospodarczą do czasu uzyskania właściwego dowodu od kontrahenta - informacja pracownika merytorycznego, zawierająca dane według potrzeb jego sporządzenia, na przykład polecenie dokonania opłaty za szkolenia, za prenumeratę, itp.

2) dowód księgowy wystawiony w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych - sporządzony przez pracownika merytorycznego i zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

Dowody te wystawiane są m.in. w formie pisma, postanowienia, decyzji, polecenia dokonania przelewu lub wypłaty w kasie m.in. w przypadku:

- a) rozliczeń środków z konta depozytowego, zwrotu wadliów,
- b) wypłaty środków z tytułu rozliczeń funduszu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania robót,
- c) przekazania dotacji,
- d) zwrotu dokonanego na podstawie przepisów bhp wydatków na zakup zaleconych pracownikowi przez lekarza okularów korygujących wzrok. Do pisma dołącza się fakturę za zakupione przez pracownika okulary,

- e) dokonanie wypłaty (zwrotu) za wniesioną opłatę skarbową.
 - f) zwrot potrąconych przez komornika opłat – dot. przekazania z rachunku wydatków na rachunek dochodów Urzędu Gminy na podstawie pisma pracownika,
- 3) Uchwały, decyzje, zarządzenia, sprawozdania, deklaracje, które z uwagi na swój charakter stanowią podstawę dokumentowania operacji księgowych w zakresie ustalania planów, realizacji dochodów i wydatków budżetowych.
- 4) Noty księgowe wystawiane w przypadku konieczności obciążenia lub uznania pracownika, jednostki organizacyjnej lub kontrahenta.
- 5) Polecenie księgowania PK - sporządza się w celu dokonania zapisu w księgach np. wystornowania błędnego zapisu, dokonania przeksięgowania w kosztach, czy też PK wystawia się na okoliczność dokonania zasilania rachunków jednostek budżetowych, przekazania należnych dochodów do Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego z tyt. Funduszu Alimentacyjnego, zaliczek alimentacyjnych, zwrotu nienależnie pobranych świadczeń itp.

XVI. OBIEG UMÓW, POROZUMIEŃ I DOKUMENTÓW O PODOBNYM CHARAKTERZE .

1. Umowa lub 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. Odstępstwem od obowiązku zawarcia umowy może być wyłącznie przypadek zaciągnięcia zobowiązań z tytułu zakupu towaru o znanych parametrach jakościowych, biletów, znaków, opłat, szkoleń otwartych itp.
3. Umowę / porozumienie przygotowuje właściwa komórka merytoryczna urzędu.
4. Umowa, porozumienie podlega:
 - zparafowaniu przez radcę prawnego każdego egzemplarza pozostającego w urzędzie gminy i miasta jako strony umowy lub porozumienia co oznacza akceptację formalnoprawną umowy / porozumienia .
 - ponadto zostaje zarejestrowana w Centralnym Rejestrze Umów,

5. Następnie umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie pieniężne podlega kontrasygnacie skarbnika gminy bądź osoby przez niego upoważnionej :

1) w przypadku wystąpienia uwag umowa/porozumienie zwracane są do komórki merytorycznej wraz z załączonymi na piśmie uwagami;

2) w przypadku braku uwag, umowa/porozumienie są kontrasygnowane przez skarbnika gminy lub osobę przez niego upoważnioną, co oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków budżetu gminy, a następnie zwracana jest do komórki merytorycznej.

6. Pracownik merytoryczny niezwłocznie po podpisaniu Umowy przekazuje 1 egzemplarz umowy do księgowości, co potwierdza na kopi pracownik księgowości robiąc adnotację „otrzymałem dnia i składa podpis”, na dowód, że umowa zostanie zaangażowana.

XVII. OBIEG DOKUMENTÓW PRZY ROZLICZANIA PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU ODBYWANYCH NA OBSZARZE KRAJU.

1. Podstawowym aktem prawnym w zakresie zasad rozliczania podróży służbowych na obszarze kraju jest Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167).

2. Polecenie wyjazdu służbowego podlega rejestracji przez pracownika ds kadr. Potwierdzeniem dokonania rejestracji jest nadanie numeru na druku polecenia wyjazdu służbowego.

3. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje i określa środek transportu :

1) dla wójta gminy - sekretarz gminy lub inna upoważniona osoba ;

2) dla skarbnika gminy – wójt, sekretarz lub osoba przez niego upoważniona ;

3) dla sekretarza gminy – wójt;

4) dla pozostałych pracowników – wójt lub osoba upoważniona.

4. W przypadku wydania stałej zgody na używanie prywatnego samochodu do celów służbowych jest wymagany każdorazowy podpis na poleceniu wyjazdu służbowego poza granice gminy w tym zakresie.

5. Po odbyciu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji.

Prawidłowo wypełnioną delegację składa się w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej w referacie finansowo - budżetowym, gdzie podlega sprawdzeniu pod względem formalno - rachunkowym.

6. Złożenie delegacji po upływie terminu 14 dni od zakończenia podróży powoduje, że delegacja nie podlega rozliczeniu.

7. Nie jest wymagalne wypełnianie na druku polecenia wyjazdu służbowego rubryki „potwierdzenie pobytu służbowego”.

8. Wydatek związany z wyjazdem należy udokumentować stosownie do poniesionych kosztów np. faktury (rachunki) za nocleg, inne dokumenty.

Faktury (rachunki) za nocleg opisuje i podpisuje delegowany pracownik .

Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik załącza bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji.

8. Sprawdzona delegacja pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez:

- 1) skarbnika lub upoważnioną osobę;
- 2) wójta lub osobę upoważnioną .

9. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji następuje niezwłocznie w kasie urzędu lub i na wskazany rachunek bankowy pracownika licząc od daty zatwierdzenia przez osoby wyżej wskazane w pkt. 8 pkt.1 i 2.

XVIII. OBIEG DOKUMENTÓW PRZY ROZLICZANIU PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU ODBYWANYCH POZA GRANICAMI KRAJU

1. Podstawowym aktem prawnym w zakresie zasad rozliczania podróży służbowych poza granicami kraju jest Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167).

2. Rozliczanie podróży służbowych pracowników urzędu poza granicami kraju dokonuje się według zasad określonych w jak opisano dla delegacji krajowych.

XIX. OBIEG DEKLARACJI, DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH I DOKUMENTÓW O PODOBNYM CHARAKTERZE

1. Deklaracja jest dokumentem finansowo - księgowym zewnętrznym własnym, tj. sporządzanym przez urząd gminy wg wzorów określonych w odrębnych przepisach.
2. Deklarację sporządza komórka merytoryczna, tj. komórka realizująca zadanie objęte deklaracją.
3. Pod pojęciem decyzji i dokumentów o podobnym charakterze rozumie się dokumenty, wynikające z przepisów prawa, nadających im określoną formę oraz rodzące skutki finansowe :
 - 1) decyzja administracyjna dotycząca opłat, umorzenia, udzielenia ulgi, itp.;
 - 2) decyzja w sprawie umorzenia, udzielenia ulgi podjęta w formie postanowienia, umowy, uchwały lub oświadczenia itp.
 - 3) wezwanie do zapłaty ;
 - 4) decyzje za zajęcie pasa drogowego ;
 - 5) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych ;
 - 6) decyzje w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
4. Zatwierdzony pod względem merytorycznym dokument jest przekazywany do wykonania referatowi finansowemu:
 - 1) w zakresie zapłaty kwoty wynikającej z decyzji przekazanie następuje w formie dyspozycji, do której załączony jest oryginał decyzji ;
 - 2) w zakresie umorzenia zobowiązania, udzielenia ulgi itp. przekazanie następuje w formie dostarczenia oryginału decyzji, stanowiącej podstawę odpowiedniego księgowania.
5. Dokumenty zewnętrzne własne takie jak :
 - 1) decyzje w sprawie udzielenia ulgi w zakresie spłaty wierzytelności urzędu gminy;
 - 2) wezwania do zapłaty;
 - 3) noty odsetkowe, oświadczenia itp.;
 - 4) zezwolenia;
 - 5) decyzje pozostałe,przygotowywane są przez komórki merytoryczne w zakresie realizowanych zadań.

Dokumenty te podpisane przez upoważnione osoby stanowią podstawę ujęcia ich w księgach rachunkowych.

XX. DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu .
2. Ewidencję druków ścisłych prowadzi się w specjalnie założonej do tego celu księdze druków ścisłego zarachowania .
3. Księga druków ścisłego zarachowania powinna być zaparafowana, posiadać ponumerowane strony, przesznurowana i opieczętowana pieczęcią.
4. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi stanowisko ds kasy w zakresie :
 - 1) bloczki - kwitariusz przychodowy K -103 ;
 - 2) bloczki – KP ;
 - 3) czeki gotówkowe ;
5. Stan druków ścisłego zarachowania należy inwentaryzować na zakończenie roku.

XXI. OBIEG DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH GWARANCJE I ZABEZPIECZENIA

1. Dokumenty stanowiące gwarancje i zabezpieczenia to:
 - 1) gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe i inne, które dotyczą wpłaty wadium w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe i inne dotyczące zobowiązania należytego wykonania umowy;
 - 3) zestawienia .
2. Pracownicy merytoryczni przekazują oryginały gwarancji referatowi finansowemu.
3. Oryginały gwarancji przechowywane są z odpowiednim zabezpieczeniem w referacie finansowym, gdzie odpowiedzialnym za przechowywanie jest pracownik obsługujący kasę.

XXII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustaw regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości oraz akty wykonawcze do nich, a także regulacje wewnętrzne.
2. W przypadku ujawnienia przez pracownika w toku wykonywania zadań gospodarki finansowej czynów noszących znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych należy powiadomić kierownika jednostki pisemnie o ujawnionych okolicznościach sprawy oraz o dowodach i przesłankach potwierdzających te okoliczności.