

ZARZĄDZENIE NR 71/2013
WÓJTA GMINY CIECHOCIN
z dnia 31 grudnia 2013 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli finansowej oraz obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Ciechocin

Na podstawie art. 53 ust.1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 i art. 10 ust 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję kontroli finansowej oraz obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Ciechocin - stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Ciechocin do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2014 roku.

WÓJT
[Podpis]
mgr inż. Jerzy Cieszyński

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

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

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.

§2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Gminy Ciechocin,
- 2) kierownikowi jednostki – oznacza to Wójta Gminy Ciechocin,
- 3) głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy,
- 4) księgowości – oznacza to Referat Finansowo-Podatkowy.

Rozdział II KONTROLA FINANSOWA

§3. Definicje ogólne

1. Kontrola finansowa jest integralną częścią kontroli zarządczej.
2. Kontrola finansowa w Urzędzie Gminy Ciechocin obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa wyżej.
3. Do zadań kontroli finansowej należy także kontrola gospodarowania majątkiem jednostki.
4. Kontrola finansowa prowadzona jest na bieżąco w formie kontroli wstępnej lub powykonawczej, w związku z wykonywaniem zadań gospodarki finansowej.
5. Kontrola finansowa prowadzona jest na podstawie kryterium legalności, celowości, gospodarności i rzetelności:
 - 1) legalność operacji gospodarczej oznacza, że jej dokonanie jest zgodne z obowiązującymi przepisami,
 - 2) celowość operacji gospodarczej oznacza, że jest ona zgodna z celami, dla realizacji, których jednostka została utworzona oraz, że bez dokonania tej operacji nie można by osiągnąć tych celów, czyli zrealizować ustawowych zadań jednostki,
 - 3) gospodarność operacji gospodarczej oznacza, że przy danych nakładach osiągnięto najwyższe wyniki,
 - 4) rzetelność operacji gospodarczej oznacza, że jest ona faktycznie przewidywana do realizacji i rzeczywiście realizowana.

§4. Uprawnienia i obowiązki do prowadzenia kontroli finansowej

1. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, zgodnie z postanowieniami art. 53 ustawy o finansach publicznych.

2. Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki.
3. Imienne upoważnienia wydawane są każdorazowo przez kierownika jednostki. Rejestr upoważnień prowadzi wyznaczony pracownik.
4. Głównemu księgowemu jednostki kierownik jednostki, zgodnie z przepisami art. 54 ustawy o finansach publicznych, powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie dokonywania wstępnej kontroli:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Przy wykonywaniu zadań i czynności składających się na gospodarkę finansową oraz kontrolę finansową pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów prawa, unormowań niniejszej instrukcji, kierując się zasadami uczciwości i zaangażowania w wykonywanie obowiązków.
6. Obowiązkiem każdego pracownika wykonującego czynności w ramach gospodarki finansowej jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości.
7. Pracownicy zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych celem zapewnienia pełnej realizacji powierzonych im zadań z zakresu gospodarki finansowej i kontroli finansowej. W miarę posiadanych możliwości finansowych i wykorzystania czasu pracy kierownik jednostki i bezpośredni przełożeni pracowników zapewniają warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych m.in. poprzez dostarczanie aktualnych przepisów prawa, opracowań, literatury i umożliwianie uczestnictwa w szkoleniach.

§5. Kontrola realizacji dochodów

1. Dochody jednostki są realizowane zgodnie z wykonywanymi umowami, programami, porozumieniami oraz na podstawie przepisów prawnych zobowiązujących inne podmioty do wnoszenia opłat na rzecz jednostki.
2. W celu zapewnienia rzetelnego i prawidłowego naliczania wysokości dochodów prowadzi się odpowiednią dokumentację i rejestry tej dokumentacji (np. rejestry umów, rejestry przypisów i odpisów podatkowych).
3. Naliczone należności podlegają ewidencji w księgach rachunkowych na podstawie dokumentów stanowiących tytuł płatności. Dokumenty te są gromadzone w księgowości, jako dowody źródłowe.
4. Pracownicy merytoryczni są odpowiedzialni za terminowe, wynikające z uregulowań prawnych i wewnętrznych dostarczanie do księgowości dokumentów stanowiących podstawę przypisu należności tzn. not, aktów notarialnych, decyzji, wyroków sądowych, umów, porozumień itp. Należności warunkowe ewidencjonowane są na wyodrębnionych kontach pozabilansowych.
5. Pracownik merytoryczny ds. mienia odpowiedzialny jest za dostarczanie bez zbędnej zwłoki do księgowości aktów notarialnych dotyczących transakcji kupna - sprzedaży nieruchomości, zawieranych i rozwiązywanych umów dzierżawy i najmu nieruchomości gminnych oraz innych dokumentów (np. decyzji administracyjnych) mających znaczenie dla dokonania wymiaru podatku od nieruchomości.
6. Dochody zrealizowane za pośrednictwem kasy ewidencjonowane są w odrębnych raportach kasowych.
7. Wyznaczeni pracownicy księgowości, zgodnie z obowiązkami wynikającymi z ich zakresów czynności służbowych, sprawdzają na bieżąco i systematycznie terminowość regulowania należności. Gdy wystąpi opóźnienie płatności, wystawia się wezwanie do zapłaty (upomnienie). W przypadku dalszego nie wywiązywania się z obowiązku zapłaty wszczyna się postępowanie egzekucyjne na podstawie odrębnych przepisów.
8. Naruszenie terminów płatności wiąże się z naliczeniem odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty na zasadach i w wysokości określonych odpowiednio dla poszczególnych rodzajów płatności.
9. Umorzenie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności wymaga decyzji kierownika jednostki lub osoby upoważnionej przez niego.
10. Bezpośredni nadzór nad realizacją dochodów środków publicznych sprawuje główny księgowy jednostki.

§6. Kontrola pobierania i odprowadzania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego

1. Plan dochodów, związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa, a które pobierane są przez jednostkę samorządu terytorialnego wprowadzane są do budżetu jednostki samorządu terytorialnego na podstawie informacji Wojewody Kujawsko-Pomorskiego.

2. Jednostki organizacyjne bezpośrednio realizujące zadania są zobowiązane do terminowego odprowadzania zrealizowanych dochodów należnych budżetowi państwa, na rachunek budżetu gminy.
2. Pracownik księgowości zobowiązany jest do przygotowywania zbiorczych poleceń przelewów w terminach określonych ustawą o finansach publicznych.
3. Na podstawie jednostkowych sprawozdań główny księgowy dokonuje weryfikacji otrzymanych od jednostek organizacyjnych oraz odprowadzonych środków do budżetu Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§7. Kontrola wykorzystania otrzymanych dotacji celowych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań zleconych odrębnymi ustawami i dotacji celowych na dofinansowanie zadań własnych

1. Dotacje celowe są wprowadzane do budżetu jednostki - Gminy Ciechocin - na podstawie informacji Wojewody Kujawsko-Pomorskiego, który ustala kwoty dotacji celowych na dany rok.
2. Wójt, po otrzymaniu informacji o kwotach dotacji celowych planuje je w projekcie swojego budżetu, jako dochody i w tej samej wysokości planuje wydatki w szczególności określonej w ustawie o finansach publicznych.
3. W trakcie roku budżetowego, Wójt po otrzymaniu informacji, o kwotach dotacji celowych wynikających z podziału kwot określonych w ustawie budżetowej informuje jednostki organizacyjne o zmianie kwot wydatków.
4. W jednostce jest wyznaczony pracownik zajmujący się ewidencją dochodów, w tym z tytułu ww. dotacji. Główny księgowy dokonuje kontroli terminowości i poprawności przekazywania sprawozdań przez jednostki realizujące zadania. W trakcie weryfikacji sprawozdań może żądać dodatkowych informacji dotyczących rozliczenia zadań.

§8. Kontrola zaciągania zobowiązań

1. Zobowiązania finansowe zaciąga kierownik jednostki, który może także do zaciągania zobowiązań finansowych upoważnić wyznaczonych imiennie pracowników.
2. Upoważnienie do zaciągania zobowiązań udzielane jest w formie pisemnej i powinno posiadać oznaczenie zakresu przedmiotowego zobowiązań, którego dotyczy upoważnienie oraz ograniczenia wysokości, do których upoważniony pracownik może zaciągać zobowiązania.
3. Imienne upoważnienia wydawane są każdorazowo przez kierownika jednostki. Rejestr upoważnień prowadzi wyznaczony pracownik.
4. Główny księgowy jednostki lub osoba przez niego upoważniona sprawdza zgodność zobowiązania z planem finansowym jednostki i upoważnieniem do zaciągania zobowiązań. W przypadku nie zgłoszenia zastrzeżeń główny księgowy lub osoba upoważniona kontrasygnuje dokument, z którego wynika zobowiązanie.
5. Główny księgowy może upoważnić innych pracowników jednostki do składania kontrasygnaty na dokumentach, z których wynika zobowiązanie.

§9. Kontrola udzielania zamówień publicznych

1. Dla zaciągnięcia zobowiązań o wartości powyżej równowartości 14.000 euro i nieobjętych innymi wyłączeniami przeprowadza się odpowiednio postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Kierownik jednostki zatwierdza: wybór trybu postępowania, treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń wymaganych ustawą, protokołu postępowania, korespondencji z wykonawcami i treść dokumentów w ewentualnym postępowaniu odwoławczym.
3. Kierownik jednostki lub osoba upoważniona zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego. Nadzór nad zgodną z ustawą Prawo zamówień publicznych realizacją umowy sprawuje pracownik merytoryczny.
4. W przypadku materiałów i usług o wartości powyżej 2 000 zł, zamówienia publicznego udziela się po przeprowadzeniu analizy rynku i wyborze najkorzystniejszej oferty. Wyboru wykonawcy dokonuje Kierownik jednostki na pisemny wniosek pracownika merytorycznego, zawierający uzasadnienie wyboru wykonawcy.

§10. Kontrola wydatków budżetowych i innych dyspozycji środkami pieniężnymi

1. Każda dyspozycja środkami pieniężnymi, a w szczególności zatwierdzenie rachunków do wypłaty, należy do kompetencji kierownika jednostki lub pracowników przez niego upoważnionych. Upoważnienia wydawane są imiennie przez kierownika jednostki.
2. Wykonanie kasowej dyspozycji środkami pieniężnymi (operacji na rachunku bankowym) kierownik jednostki powierza głównemu księgowemu.
3. Zatwierdzenie rachunku (faktury lub innego dowodu księgowego) do wypłaty jest poprzedzone sprawdzeniem jego zgodności ze stanem faktycznym i warunkami umowy, czego dokonuje pracownik merytoryczny, potwierdzając ten fakt odpowiednią adnotacją oraz podpisem.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności rachunku ze stanem faktycznym realizacji umowy i innymi warunkami umowy pracownik merytoryczny w piśmie do kierownika opisuje ujawnione nieprawidłowości, natomiast kierownik jednostki wzywa pisemnie wystawcę rachunku do usunięcia nieprawidłowości w rachunku i informuje o odmowie zapłaty.
5. Do obowiązków głównego księgowego w zakresie kontroli dyspozycji środkami pieniężnymi należy:
 - 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Wstępna kontrola głównego księgowego jest realizowana po sprawdzeniu operacji finansowej lub gospodarczej przez pracownika merytorycznego.
7. Dowodem dokonania przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną wstępnej kontroli, o której mowa w ust. 6, jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
8. Główny księgowy lub osoba upoważniona w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 8, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości - odmawia jego podpisania.
9. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
10. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od pracowników merytorycznych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§11. Kontrola gospodarki mieniem

1. Przyjęcie na stan ewidencyjny środków trwałych oparte jest na dokumentacji, którą sprawdza pracownik merytoryczny. Sprawdzenie obejmuje zgodność dostawy (wykonania) z warunkami umowy zakupu oraz stan techniczny obiektu (środka trwałego) przyjętego od dostawcy (wykonawcy).
2. Pracownicy, którym powierzono składniki majątkowe, są odpowiedzialni za ich utrzymanie w należytym stanie technicznym i sprawności działania. Wszystkie uszkodzenia oraz dostrzeżone braki składników mienia pracownicy są zobowiązani zgłaszać bezpośrednio przełożonemu.
3. Wszystkie zmiany w sposobie i miejscu użytkowania składników majątkowych są dokumentowane w ewidencji środków trwałych na podstawie informacji od pracownika merytorycznego.

§12. Kontrola zwrotu środków

1. Decyzję o zwrocie środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niewłaściwie podejmuje kierownik jednostki na podstawie pisemnej informacji pracownika merytorycznego.
2. W informacji o zwrot środków podaje się przyczynę faktyczną i podstawę prawną zwrotu środków.
3. Jeśli zwrot środków spowodowany jest niewłaściwym ich wykorzystaniem lub innymi zaniedbaniami pracowników, kierownik jednostki przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w toku, którego pracownicy odpowiedzialni za wykonanie zadań związanych ze zwrotem środków składają wyjaśnienia.

Rozdział III DOWODY KSIĘGOWE

§13.1. 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.

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przelicza się bezpośrednio na dowodzie.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

§14.1. Dokumenty księgowe dzielimy na:

- 1) zewnętrzne obce (otrzymane od kontrahentów),
 - 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.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług podlegającym odliczeniu.

§15. Kontrola dowodów księgowych

- 1.. Kontrola dowodów musi być przeprowadzona przed ich ujęciem w ewidencji księgowej. Kontrolę przeprowadza się pod względem:
 - 1) **merytorycznym** – sprawdzenie zgodności treści dokumentu z rzeczywistym przebiegiem dokumentowanej operacji gospodarczej lub finansowej, a także badaniu celowości i legalności danej operacji, w tym także z procedurą zamówień publicznych, zbadanie zgodności z umową, zleceniem lub zamówieniem, zgodności cen z obowiązującymi cennikami, taryfami lub przepisami;
 - 2) **formalnym** – sprawdzenie, czy dokument jest zgodny, co do formy z uregulowaniami prawnymi zewnętrznymi i wewnętrznymi, tzn. czy jest kompletny, rzetelny, właściwie sporządzony, na właściwym formularzu, wystawiony przez osobę uprawnioną, jest czytelny i staranny, zawiera odpowiednie pieczęcie, nie wykazuje śladów niedozwolonych poprawek i jest prawidłowo zatwierdzony przez osoby do tego uprawnione;
 - 3) **rachunkowym** – sprawdzenie, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone.
2. Kontrolę wstępną wykonują ogniwa początkowe:
 - 1) w stosunku do dowodów własnych, w zakresie samokontroli, pracownicy upoważnieni do wystawiania danego typu dokumentu,
 - 2) wstępną kontrolę formalną wykonuje pracownik sekretariatu w stosunku do dowodów zewnętrznych otrzymanych pocztą.
3. Kontrolę pełną merytoryczną sprawują pracownicy odpowiedzialni za realizację określonych zadań wynikających bezpośrednio z zakresu wykonywanych czynności.
4. Kontrolę formalno-rachunkową sprawują upoważnieni pracownicy księgowości.
5. W przypadku stwierdzenia, że dowody księgowe nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
6. Dowody księgowe przed ich zapłatą i zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego lub przez osoby przez nich upoważnione.
7. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych.

§16. 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. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dokumentów według grup,
 - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.
5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
6. 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.
7. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami.
8. Segregacja i dekretacja dokumentów dokonywana jest w księgowości.

Rozdział IV OBIEG DOKUMENTÓW

§17. 1. W sprawdzaniu dokumentów bierze udział szereg właściwych komórek lub stanowisk pracy, na skutek, czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami 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 komórek, 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 komórki.

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 pracownik, który dokonuje kontroli merytorycznej,
- 3) księgowość- gdzie dokument podlega kontroli formalnej i rachunkowej, dekretacji i ewidencji księgowej.

§18. 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. Dowód wpłaty służy do dokonywania wpłat na rachunek własny lub obcy do banku. Dowód wpłaty wypełnia kasjer. Jeden egzemplarz dowodu ujmowany jest w raporcie kasowym.
3. Czek gotówkowy stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby ten wypłacił oznaczoną na czeku kwotę określonej osobie. Czek powinien być wystawiony przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.
5. 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 elektronicznie. Pracownik wprowadzający do systemu dane kontrahenta, nazwę i numer rachunku bankowego, odpowiedzialny jest za ich poprawność.
6. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie podpisu elektronicznego.
7. Wyciągi bankowe udostępnione przez bank w systemie bankowości internetowej drukuje i sprawdza upoważniony pracownik.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW BANKOWYCH

	Określenie zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Komórka sporządzająca	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Odprowadzenie gotówki z kasy do banku	Bankowy dowód wpłaty	Kasjer	Na bieżąco-pod raportem kasowym	Pracownik prowadzący ewidencję
2	Podjęcie gotówki z banku	Czek, PK	Kasjer	Na bieżąco w miarę potrzeb, PK- pod raportem kasowym Czek-pod wyciągiem bankowym	Pracownik prowadzący ewidencję
3	Wyciągi bankowe	Wydruk	Bank	Na bieżąco, wydruki z systemu	Pracownik prowadzący ewidencję
4	Załączniki do wyciągu bankowego – uznanie rachunku bankowego	Dokonanie wpłaty z tytułu: 1) podatki i opłaty lokalne 2) opłaty za gosp. odpadami 3. dostarczanie wody i odprow. ścieków	Pracownik prowadzący ewidencję	Na bieżąco	1) pracownik ds. księgowości podatkowej 2) pracownik ds. opłaty za odpady 3) pracownik ds. gospodarki ściekowej

§19. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie operacji kasowych.

Podstawowymi dowodami kasowymi są:

- 1) raport kasowy,
- 2) dowód wpłaty,
- 3) dowód wypłaty.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW KASOWYCH

	Określenie zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Komórka sporządzająca	Termin dostarczenia / sporządzenia	Komórka przyjmująca
1	Przyjęcie wpłaty do kasy	Wydruk komputerowy – asygnata kasowa	Kasjer	Na bieżąco-pod raportem kasowym	Pracownik prowadzący ewidencję
2	Wypłata gotówki z kasy	Zatwierdzone dowody księgowe (m.in. faktury, rachunki, listy płac)	Kontrahent, pracownicy merytoryczni, pracownik ds. płac	Na bieżąco, pod raportem kasowym, z wyjątkiem RK-płace	Pracownik prowadzący ewidencję; listy płac- pracownik ds. płac
3	Zestawienie operacji kasowych	Wydruk raportu kasowego	Kasjer	Po zamknięciu kasy w dniu 10,20 i ostatniego dnia m-ca	Referent ds. księgowości budżetowej

§20. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłat wynagrodzeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - 1) listy płac pracowników (składniki wynagrodzeń),
 - 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 jednym egzemplarzu 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 z rozbić na poszczególne składniki funduszu płac,
 - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 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) umowa o pracę,
 - 4) pisma w sprawie zmian wynagrodzenia pracowników,
 - 5) pisma określające: wysokość dodatków specjalnych, nagród rocznych, nagród uznaniowych, nagród jubileuszowych, odpraw,
 - 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,
 - 9) zlecenie zaliczkowej wypłaty wynagrodzenia.
7. 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 zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - 4) pobranych, a nierozliczonych zaliczek jednorazowych,
 - 5) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika.
8. 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.
9. 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.
10. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach dotyczących ubezpieczeń społecznych.
12. 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 zlecającego pracę. Oryginał umowy otrzymuje wykonawca; 1kopia – 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 składa kontrasygnatę.
- W przypadku umów zleceń za pracę wykonywaną w okresach miesięcznych (np. opiekun boiska sportowego, 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 formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego, bądź osoby przez nich upoważnione.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

	Określenie zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Komórka sporządzająca	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Informacja o wysokości wynagrodzeń, umowy o pracę osób nowozatrudnionych, zmiany w wynagrodzeniach, umowy o prace interwencyjne, publiczne i społecznie-użyteczne	Pisma, umowy	Pracownik ds. kadr	1 raz w miesiącu do 20 każdego miesiąca	Pracownik ds. płac
2	Zasiłki chorobowe	Druki L4	Pracownik ds. kadr	1 raz w miesiącu do 20 każdego miesiąca	Pracownik ds. płac
3	Urlopy bezpłatne nieobecności pracownika usprawiedliwione niepłatne	Pismo	Pracownik ds. kadr	1 raz w miesiącu do 20 każdego miesiąca	Pracownik ds. płac
4	Informacje określające wysokość dodatków specjalnych, nagród, pracy w godzinach nadliczbowych	Pismo	Pracownik ds. kadr	1 raz w miesiącu do 20 każdego miesiąca	Pracownik ds. płac

5	Informacja o pracownikach uprawnionych do nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej i rentowej	Pismo	Pracownik ds. kadr	Na bieżąco	Pracownik ds. płac
6	Informacje dotyczące udzielonych pożyczek z FŚS	Umowa	Pracownik ds. kadr	Na bieżąco	Pozostaje na stanowisku
7	Informacje dotyczące innych potrąceń	Wykaz, informacja z zewnątrz	Korespondencja z zewnątrz	Na bieżąco	Pozostaje na stanowisku
8	Wypłata wynagrodzenia na 24 każdego miesiąca	Zbiorcze zestawienie list płac	Pracownik ds. płac	Na 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty	Główny księgowy, po zatwierdzeniu przekazuje pracownikowi ds. ewidencji
9	Wypłaty z tytułu umów zleceń	Zbiorcze zestawienie Listy płac, rachunki	Pracownik ds. płac	Na koniec każdego miesiąca	Główny księgowy, po zatwierdzeniu przekazuje pracownikowi ds. ewidencji
10	Wnioski o refundację wynagrodzeń z PUP	Druki	Pracownik ds. płac	Wg wymaganych terminów	Pozostaje na stanowisku
11	Deklaracje rozliczeniowe ZUS, zgłoszenia zarejestrowania/ wyrejestrowania do /z ZUS (elektronicznie do ZUS)	Druki	Pracownik ds. płac	Wg wymaganych terminów	Pozostają na stanowisku
12	Informacje o zarobkach do celów emerytalno-rentowych	Pisma	Pracownik ds. płac	Każdorazowo wg potrzeb	Pozostaje na stanowisku
13	Oświadczenia, informacje, deklaracje dla celów podatkowych, wypłat z ZUS, wypłat z PZU	Druki	Pracownik ds. płac	Każdorazowo wg potrzeb	Pozostają na stanowisku

§21. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłaty należności innych niż wynagrodzenia

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

- 1) lista wypłat diet radnych,
- 2) lista wypłat diet sołtysów,
- 3) inkaso z tytułu poboru podatków,
- 4) lista wypłat ekwiwalentów pracowniczych,
- 5) oświadczenia pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 6) polecenie wyjazdu służbowego,
- 7) dofinansowania do studiów,
- 8) lista wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WYPŁAT NALEŻNOŚCI INNYCH NIŻ WYNAGRODZENIA

	Określenie zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Komórka sporządzająca	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Lista wypłat diet radnych, sołtysów	Uchwały rady gminy	Pracownik ds. płac	1 raz na 1 dzień przed wypłatą	Pracownik ds. płac
2	Lista wypłat dla członków GKRPA	Lista obecności na posiedzeniu	Pracownik merytoryczny ds. komisji	Na bieżąco	Pracownik ds. płac sporządza na koniec miesiąca zestawienie zbiorcze – pracownik ds. ewidencji
3	Wypłata ekwiwalentów	Lista wypłat	Pracownik ds. kadr	Na bieżąco	Pracownik ds. ewidencji
4	Wypłata ryczałtów za używanie samochodu do celów służbowych	Oświadczenie pracownika	Pracownik ds. kadr	Na bieżąco	Pracownik ds. ewidencji
5	Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego	Polecenie wyjazdu służbowego	Pracownik ds. kadr	Na bieżąco	Pracownik ds. ewidencji
6	Dofinansowanie studiów	Umowa na dofinansowanie	Pracownik ds. kadr	Na bieżąco	Pracownik ds. ewidencji
7	Wypłaty świadczeń z FŚS	Lista uprawnionych do wypłaty	Pracownik ds. kadr	Na bieżąco	Pracownik ds. ewidencji

§22. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłaty zaliczki

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe jednorazowe. Zaliczki mogą być wypłacone pracownikom urzędu na zakup materiałów, sprzętu i usług, opłat notarialnych i sądowych oraz na poczet podróży służbowej.
2. Zaliczki na poczet wyjazdu służbowego dokonuje się na podstawie zatwierdzonego druku „polecenie wyjazdu służbowego”. Zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 7 dni po zakończeniu podróży.

3. 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.

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

§23. 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.

Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik w zakresie, jaki został mu powierzony na zajmowanym stanowisku oraz w zakresie czynności wykonywanych w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Rejestr zamówień publicznych, prowadzi pracownik ds. Zamówień Publicznych.

3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia są:

- 1) dla zamówień o wartości powyżej 14.000 euro bezwzględnie wymagana jest umowa pisemna,
- 2) w przypadku zlecenia wykonania robót budowlanych wymagana jest umowa pisemna bez względu na wartość zamówienia,
- 3) w przypadku usług wymagana jest umowa pisemna dla zamówień o wartości brutto powyżej 1 500 zł.

Umowę sporządza się, w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach:

- 1) jeden przechowywany jest w wydziale merytorycznie prowadzącym sprawę wraz z kompletem dokumentów z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,
- 2) drugi otrzymuje wykonawca,
- 3) trzeci przekazywany jest do księgowości.

4. W przypadku zakupu usług, gdy nie jest wymagana umowa pisemna, dopuszcza się zlecenie. Zlecenie powinno zawierać cenę, termin wykonania i warunki płatności.

5. Zapłata należności następuje na podstawie zatwierdzonej faktury lub rachunku.

6. 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. Dokumenty muszą być podpisane przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

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

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

- 1) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru,
- 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 – montażyowych, stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji.

Dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego w porozumieniu z pracownikiem księgowości.

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, itp.), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

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

10. W przypadkach szczególnych, gdy nie jest wystawiana faktura lub rachunek, zapłata należności następuje na podstawie pisma kierownika referatu prowadzącego sprawę, skierowanego do księgowości, oraz załączonych do tego pisma stosownych dokumentów (np. polisa ubezpieczeniowa, akt notarialny, decyzja administracyjna itp.).

Pismo zlecające płatność winno być zatwierdzone przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG

	Określenie zagadnienia	Rodzaj dokumentów	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Zakup materiałów i usług niewymagających umowy lub zlecenia	Faktura, rachunek	Nie później niż w ciągu 2 dni roboczych	Pracownik ds. rozrachunków
2	Zakup usług > 1500	Umowa Faktura, rachunek	Nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu umowy/otrzymaniu faktury	Pracownik ds. rozrachunków
3	Zakup towarów i usług > 14000 euro	Umowa Faktura, rachunek	Nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu umowy/otrzymaniu faktury	Pracownik ds. rozrachunków
4	Zakup robót budowlanych	Umowa Faktura, rachunek Protokół odbioru	Nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu umowy/otrzymaniu faktury	Pracownik ds. rozrachunków
5	Zakup środka trwałego lub przyjęcie z inwestycji	Umowa (jeśli jest wymagana) Faktura, rachunek Dokument OT	Nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu umowy/otrzymaniu faktury	Pracownik ds. rozrachunków
6	Zakup usług w zakresie dokumentacji projektowo-kosztorysowej	Umowa Faktura, rachunek Protokół odbioru	Nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu umowy/otrzymaniu faktury	Pracownik ds. rozrachunków
7	Zapłata zobowiązań w przypadku braku faktury lub rachunku	Pismo pracownika merytorycznego z dokumentem (kopia) stanowiącym podstawę zapłaty (polisa, akt notarialny, decyzja)	Nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu	Pracownik ds. rozrachunków

§24. 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:

- 1) w systemie księgowym HYDROSOT w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- 2) w systemie księgowym FOKA w zakresie pozostałej działalności.

3. Dokumenty (akt notarialny, umowa, pismo w sprawie rozliczenia kosztów) niezbędne do wystawienia 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.

§25. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie przychodów i rozchodów opału

1. Przychody opału z podziałem na poszczególne budynki ewidencjonowane są na podstawie faktury zakupu.
2. Rozchody dokonywane są na podstawie zestawienia zużycia opału przez palaczy. Zestawienie zbiorcze zużytego opału w poszczególnych budynkach pracownik merytoryczny przekazuje do księgowości na koniec każdego miesiąca.

§26. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie ruchu majątku

W Urzędzie Gminy Ciechocin 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) z przekwalifikowania środka trwałego w używaniu na środek trwały,
- 5) ujawnionego podczas inwentaryzacji

następuje na podstawie dowodu OT.

OT wystawia się na podstawie faktury, aktu notarialnego, dokumentu (protokołu) świadczącego o jego nieodpłatnym przyjęciu.

Pracownik merytoryczny dokonujący zakupu lub nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego wystawia dokument OT, który wraz z fakturą przekazuje do księgowości.

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 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 fakturą, 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 dowód PK wystawiony przez księgowość na podstawie pisma pracownika merytorycznego dokonującego zakupu. W piśmie należy określić:

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

Pismo zawierające powyższe informacje dołączone musi być do faktury zakupu lub protokołu przyjęcia czy umowy darowizny wartości niematerialnych i prawnych. W przypadku zakupu programów komputerowych lub licencji na ich używanie pismo te podpisuje również informatyk.

Pismo zawierające powyższe dane (również podpisane przez informatyka) dołącza się też do dokumentów (faktury, protokoły) stanowiących podstawę zdjęcia z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

§27. Obieg i kontrola pozostałych dowodów księgowych

W Urzędzie Gminy Ciechocin 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:

- 1) rozliczeń środków z konta depozytowego, zwrotu wadów,
 - 2) wypłaty środków z tytułu rozliczeń funduszu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania robót,
 - 3) przekazania dotacji,
 - 4) 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,
 - 5) dokonanie wypłaty (zwrotu) za wniesioną opłatę skarbową.
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.

§28. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wymiaru podatku od nieruchomości

1. Zdarzenia mające wpływ na wymiar i wysokość opodatkowania dokumentowane są oryginałami:

- 1) aktów notarialnych,
- 2) orzeczeń sądu,
- 3) umów dzierżawy (w szczególności: ustanawianie, rozwiązanie, cesja, aneks zmieniający),
- 4) informacji o wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy dzierżawy,
- 5) informacji o nadaniu numeru porządkowego,
- 6) ostatecznych decyzji o wywłaszczeniu nieruchomości na cele publiczne,
- 7) umów najmu.

2. Dokumenty wymienione w pkt. 1 są dostarczane przez pracownika merytorycznego do pracownika ds. wymiaru podatku od nieruchomości w terminie niezwłocznym od momentu sporządzenia lub wpływu dokumentu.

§29. 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 lub czynności kontroli finansowej powykonawczej 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.
3. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z przepisami niniejszego zarządzenia i stosować je w praktycznej działalności.

W O I T

mgr inż. Józef Cieszyński