ZARZĄDZENIE NR SK.0050.149.2019
WÓJTA GMINY ŚWIERZNO
Z DNIA 31 GRUDNIA 2019 R.

w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy w Świerznie

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy w Świerznie, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr SK.0050.7.2013 Wójta Gminy Świerzno z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie instrukcji obiegu dokumentów księgowych i przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
Radosław Drozdowicz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr SK.0050.148.2019
Wójta Gminy Świerzno
z dnia 31 grudnia 2019 roku

INSTRUKCJA
SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH
DLA URZĘDU GMINY W ŚWIERZNIE

Spis treści

Część 1. Ogólna
Część 2. Szczegółowe zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych
Część 3. Zasady obrotu mieniem Gminy
Część 4. Ewidencja podatków i opłat
Część 5. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości
Część 6. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania
Część 7. Sprawozdawczość
Część 8. Załączniki

CZĘŚĆ 1. OGÓLNA

§ 1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Świerzno.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869).

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
1) ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
2) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869),
3) prawie zamówień publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).

CZĘŚĆ 2. SZCZEGÓŁOWE ZASADY SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 1. Wprowadza się następujące ustalenia:
1) księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy.
2) rok obrotowy jest zgodny z rokiem kalendarzowym.
3) ewidencja księgowa prowadzona jest metodą komputerową.
4) wszystkie zapisy księgowe winny być na koniec dnia skopiowane na oddzielnym dysku lub innym nośniku magnetycznym.

§ 2. 1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.
2. Dowód księgowy to każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
3. Poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
4. Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem papierowym.
5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzenie według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 3. 1. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym, długopisem lub atramentem.

2. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
4) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
5) podpis wystawcy dowodu,
6) podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
7) podpis osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu,
8) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
9) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenia w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

§ 4. 1. Rodzaje dowodów księgowych:
1) dowody własne wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
2) dowody własne zewnętrzne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
3) dowody obce zewnętrzne – otrzymane od kontrahentów.
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów 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 klasyfikacyjnych,
5) polecenia księgowania – w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczeniowych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosownej techniki księgowości.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.
4. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 5. 1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 3 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.
W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca.

5. Jeżeli jedną operację dokumentujemy więcej niż jeden dowód (np. faktura zakupu i inny dowód) lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu – podstawą do dokonania zapisu księgowego będzie oryginał faktury, a w szczególnych przypadkach – doraźne decyzje w tej sprawie podejmuje Skarbnik.
6. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy – należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.
7. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
8. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest odpowiednio:
1) dowody własne wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki – oryginał,
2) dowody własne zewnętrzne – przekazywane w oryginale kontrahentom – kopia,
3) dowody obce zewnętrzne – otrzymane od kontrahentów – oryginał.

§ 6. 1. Wydatkowanie środków finansowych może nastąpić tylko na określone zadania w granicach ustalonych w uchwale budżetowej na dany rok.
2. Zmiany w planie mogą być dokonywane na podstawie ustawy o finansach publicznych w drodze Uchwały Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta Gminy.
3. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:
1) Sprawdzony pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych, polega na ustaleniu:
a) czy wydatek jest zgodny z wysokością ustaloną w budżecie Gminy,
b) czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
c) czy umożliwia terminową realizację zadania,
d) czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
e) czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych,
f) czy przy dokonywaniu wydatków na realizacje wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.
2) Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.
4. Na fakturach/rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, oraz czy usługa, dostawa lub roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową
5. Podczas sprawdzania dowodu księgowego pod względem merytorycznym na poniższych dowodach księgowych należy dodatkowo zamieszczać adnotacje:
a) na fakturach obcych dotyczących dostaw (robót i usług) – o przyjęciu dostawy/usługi zgodnie z protokołem odbioru z podpisem upoważnionego pracownika odpowiedzialnego za realizację wykonanych usług,
b) na fakturach dotyczących zakupu środków trwałych, środków trwałych niskocennych oraz wartości niematerialnych i prawnych – o ujęciu w stosownej ewidencji szczegółowej (strona i pozycja tej ewidencji).
6. Na fakturze/rachunku powinna znajdować się również adnotacja:

Wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą
Prawo zamówień publicznych
tryb .....
data ..... r. Podpis.....

7. Sprawdzenia dokumentów, o którym mowa powyżej, mogą dokonywać pracownicy, którym powierzono taki obowiązek. Oni mogą opisywać dowody księgowe, dokonywać wszelkich wymaganych adnotacji oraz składać podpisy, ale ostatecznej kontroli pod względem merytorycznym dokonuje Wójt i Sekretarz co potwierdza podpisem na pieczęci:

Sprawdzono pod względem merytorycznym
Data..... Podpis.....

8. Sprawdzenie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.
Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują pracownicy referatu księgowości.
Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:
- czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości,
- czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
- czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
- czy zawiera adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- w przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia. Uzupełnienie winno nastąpić w terminie odwrotnym.
Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisanie następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
dnia..... podpis.....

9. Ostatecznego sprawdzenia dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje skarbnik, który sprawdza:
- zgodność operacji gospodarczych i finansowych z budżetem,
- kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
Dowodem dokonania przez skarbnika kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany pod podpisem właściwych rzeczowo pracowników, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano kontroli przez skarbnika, poddana kontroli odpowiedniego pracownika.
Złożenie przez skarbnika podpisu na dokumencie oznacza, że:
a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie budżetowym oraz, że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
10. Zatwierdzenia dowodu do realizacji po sprawdzeniu pod względem merytorycznym, pod względem formalno-rachunkowym oraz po podpisaniu przez Skarbnika dokonuje Wójt lub Sekretarz.

§ 7. 1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do zaksięgowania.
2. Dowody wpływające do Urzędu.
1) Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową do sekretariatu. Po zarejestrowaniu - poprzez nadanie numeru kolejnego, zapisanie daty wpływu do urzędu, adresata i tematu sprawy dowód przekazywany jest za pokwitowaniem do
2) pracownika, który złożył zlecenie, celem opisu merytorycznego zgodnego z prawem zamówień publicznych. Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację faktury (rachunku) opisuje fakturę (rachunek), po czym przekazuje je do
3) Referatu księgowości, gdzie upoważniony pracownik sprawdza je pod względem formalnym i rachunkowym, zgodności z pozycją budżetu, zgodności zakupu z wcześniej złożonym

zamówieniem-umową.
3. Dowody sporządzane w Urzędzie.
W przypadku realizacji konkretnego zadania, procedura wygląda następująco:
- pracownicy opracowują projekty umów na realizację zadania w czterech egzemplarzach z określeniem zakresu zamówienia, terminu wykonania zadania, wartości i kontrahenta oraz terminu i warunków zapłaty.
I oryginał – wykonawca,
II kopia - referat finansowy,
III kopia - w miejscu,
IV kopia – wykonawca.
Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu.
Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
1) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.
4. Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

§ 8. 1. Po dokonaniu powyższych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji poprzez:
- skierowanie do wypłaty gotówką w kasie (Bank Spółdzielczy w Wolinie Filia w Świerznie),
- wystawieniu polecenia przelewu bankowego - adnotacja na dowodzie

Zapłacono poleceniem przelewu
z dnia .....

2. Następnie dowody kierowane są do zaksięgowania.
3. Po sprawdzeniu prawidłowości i kompletności otrzymanych dowodów dokonywana jest właściwa dekretacja dowodów, polegająca na:
- nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
- podpisaniu przez osobę dokonująca dekretacji.
4. Zaleca się zamieszczenie na każdym dowodzie księgowym:
a) numeracji, o której mowa powyżej - czerwonym zapisem, w prawym górnym rogu; dotyczy to również załączników do dowodów księgowych,
b) pozycji księgi rachunkowej - czerwonym zapisem, poniżej numeru, o którym mowa w punkcie a),
c) dekretacji.

§ 9. 1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
b) oryginał faktury dostawcy,
c) wezwanie do zapłaty,
d) korygowanie faktur - rachunków,
e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania.
2. Umowy:
Projekt umowy, sporządza pracownik prowadzący daną sprawę, a na znak potwierdzenia

prawidłowości merytorycznej - parafuje ją kierownik jednostki. Następnie projekt umowy opiniuje radca prawny, następnie skarbnik zamieszcza kontrasygnatę, po czym jest podpisywana przez obie strony.
3. Faktura – rachunek:
Faktura - rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców. Faktury - rachunki wpływające na stanowiska pracy Urzędu Gminy winny być opisane pod względem merytorycznym, następnie przekazane do wydziału finansowego, do dalszej realizacji.
4. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych przelewów bankowych, dowody wypłat KW, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki (zaliczka).

§ 10. 1. Dowody bankowe:
1) dowód wpłaty,
2) polecenie przelewu – pobrania,
3) wyciągi z rachunków bankowych,
4) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.
2. Dowód wpłaty i dowód wypłaty.
Wpłaty na rachunki bankowe dokonywane są za pomocą druków „Dowody Wpłaty". Dowód wpłaty wypełnia wpłacający lub stanowisko ds. księgowości budżetowej.
Wypłaty gotówkowe z rachunków bankowych dokonuje się za pomocą druku KW – sporządzonego przez stanowisko ds. księgowości budżetowej, na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione, dokumentów źródłowych tzn. faktur, rachunków, delegacji służbowych, wniosków na zaliczki itp.
3. Polecenie przelewu
Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia wskazany pracownik referatu księgowości. Polecenie przelewu sporządzane są w programie HOME BANKING i po autoryzacji przez osoby upoważnione drogą elektroniczną przekazane do banku. W wyjątkowych sytuacjach przelewy sporządzane są ręcznie na odpowiednich drukach - polecenie przelewu. Po podpisaniu ich przez upoważnione osoby składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni jego egzemplarz.
4. Wyciągi z rachunków bankowych
Otrzymane wyciągi bankowe wraz z załączonymi dokumentami sprawdza upoważniony pracownik referatu księgowości. Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy je niezwłocznie uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek.

§ 11. 1. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:
1) umowa o pracę,
2) pismo angażujące,
3) umowa o pracę zleconą,
4) zmiana umowy o pracę,
5) rozwiązanie umowy o pracę – świadectwo pracy,
6) karta czasu pracy i zarobków,
7) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
8) wnioski premiowe.
2. Powyższe dokumenty są sporządzane na stanowisku ds. kadr.
Niezwłocznie po podpisaniu przez Wójta winny być przekazywane do referatu księgowości. Natomiast pracownik na stanowisku ds. płac dokonuje wszelkich czynności wynikających z przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym w zakresie zgłoszenia do ubezpieczenia i wyrejestrowania osób zatrudnionych przez UG Świerzno.
Stanowiska merytoryczne upoważnione do sporządzania umów o pracę, umów zleceń i innych są odpowiedzialne za terminowe poinformowanie pracownika ds. płac o wszelkich zmianach

mających wpływ na ubezpieczenie.
Dokumentacja niezbędna do sporządzania miesięcznych list wynagrodzeń (zwolnienia lekarskie, zmiany dotyczące składników wynagrodzeń, wykaz urlopów i inne) winny być przekazywane niezwłocznie na stanowisko ds. płac nie później do dnia 24 każdego miesiąca.

§ 12. 1. Listy płac sporządza pracownik referatu księgowości w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych, dla pracowników Urzędu najpóźniej do przedostatniego dnia roboczego każdego miesiąca.
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
2) łączną sumę do wypłaty,
3) nazwisko i imię pracownika,
4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
5) sumę wynagrodzeń netto,
6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
7) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
8) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunkach ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty.
3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
1) należności egzekucyjnych na podstawie tytułów egzekucyjnych,
2) zaliczki na podatek dochodowy,
3) pobranych, a nie rozliczonych zaliczek
4) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
1) osobę sporządzającą,
2) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
3) Skarbnika,
4) Wójta lub Sekretarza.
6. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników Urzędu następuje od 25 do ostatniego roboczego dnia każdego miesiąca, przez wypłatę w kasie Banku oraz przelewem na rachunki indywidualne pracowników jednostki.
7. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do segregatora. Zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.
8. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości w terminach zapłaty lecz nie później niż do 20-go następnego miesiąca i składane w banku prowadzącym obsługę gminy.

§ 13. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

§ 14. 1. Składnik majątku powinien spełniać następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:
- być kompletne i zdatne do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
- przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
- stanowić własność (współwłasność) jednostki zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing, wówczas jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych
- przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie .
Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
A) OT „ przyjęcie środka trwałego",
B) PT protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego ,

C) LT „likwidacja środka trwałego".
2. OT „ przyjęcie środka trwałego" służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za gospodarkę środkami w zakresie realizowanych zadań. Dowód ten powinien być sporządzany w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:
- oryginał – referat księgowości,
- pierwsza kopia - dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,
- druga kopia - dla osoby materialnie odpowiedzialnej
- trzecia kopia – stanowisko gospodarki przestrzennej oraz stanowisko gospodarki mieniem gminy.
Sporządza się go na podstawie:
1) w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu - faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
2) w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu - oprócz dowodów wymiennych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
3) w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji - protokołu odbioru technicznego, faktur dokumentujących powstanie środka trwałego,
4) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji - protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.
3. Dowód OT powinien zawierać:
1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
2) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
3) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
4) miejsce użytkowania środka trwałego, określenie dostawcy środka trwałego,
5) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną,
6) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu finansowego).
Sporządzony dowód OT podpisuje osoba , która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
4. Dowód PT „protokół przyjęcia - przekazania środka trwałego" służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie Uchwały Rady Gminy, a w przypadku jednostek Gminy na podstawie zarządzenia Wójta. Stanowi ono podstawę do wystawienia dowodu PT „ protokołu przekazania - przyjęcia środka trwałego". Wystawiany jest przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za gospodarkę środkami w zakresie realizowanych zadań.
Dowód ten zawiera co najmniej:
1) nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
2) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
3) nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.
5. Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT „likwidacja środka trwałego". Wystawiany jest przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za gospodarkę środkami w zakresie realizowanych zadań przez osobę materialnie odpowiedzialną.
Dowód LT powinien zawierać:
1) numer i datę dowodu,
2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
3) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
4) orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji),
5) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.
Załącznikami do LT mogą być:
1) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,

2) protokół fizycznej likwidacji,
3) faktura w przypadku sprzedaży.
Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

§ 15. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika merytorycznego nadzorującego wykonanie inwestycji.

§ 16. 1. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku może być prowadzona metodą komputerową lub ręczną zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.
2. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.
3. Ewidencja pozaksięgowa odzieży ochronnej prowadzona jest przez pracownika sekretariatu na kartach imiennych dla pracownika, któremu przysługuje odzież zgodnie z przepisami. W ewidencji tej należy również odnotować wypłatę ekwiwalentu pieniężnego, który pracownik otrzymał zamiast odzieży.
4. Powyższe zasady ewidencji stosuje się również dla wydawanego członkom OSP umundurowania.

§ 17. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia.

CZĘŚĆ 3. ZASADY OBROTU MIENIEM GMINY

§ 18. 1. Pod pojęciem mienia Gminy Świerzno należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne lub jednostki organizacyjne.
2. Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna jest dowód OT "Przyjęcie środka trwałego", który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej, sporządzany przez pracownika merytorycznego.
3. Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia jakim jest umowa notarialna jest "Protokół zdawczo-odbiorczy" o symbolu PT sporządzany przez pracownika merytorycznego.
4. Ewidencja analityczna mienia Gminy prowadzona jest metodą komputerową lub ręczną zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.
5. Faktury wystawia upoważniony pracownik referatu księgowości.

CZĘŚĆ 4. EWIDENCJA PODATKÓW I OPŁAT

§ 19. Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 20. Zadaniem w zakresie poboru podatków i opłat jest:
1) Prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
4) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
6) sporządzanie sprawozdań,

7) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

§ 21. 1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
1) rejestry przypisów i odpisów, do których są dołączone dokumenty źródłowe,
2) decyzje,
3) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
4) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.
2. Do udokumentowania wpłat służą:
1) kwitariusze przychodowe K 103, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta,
2) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K 103, przy wpłatach opłaty targowej,
3) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
4) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
5) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez kierownika jednostki.
3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:
1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji Podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia, umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej.
4. Do udokumentowania zwrotu służą:
1) dowody wypłat KW,
2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 22. 1. Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:
1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
2) określenie podatnika:
a) nazwisko i imię (nazwa),
b) adres (siedziba).
3) rodzaj należności głównej,
4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu:
a) należności zaległej,
b) należności bieżącej,
c) odsetek za zwłokę,
d) opłaty prolongacyjnej, jeśli będzie stosowana w jednostce samorządu terytorialnego,
e) kosztu upomnienia,
5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
6) kwota wpłaty cyframi z tytułu:
a) należności zaległej,
b) należności bieżącej,

c) odsetek za zwłokę,
d) opłaty prolongacyjnej,
e) kosztów upomnień,
7) data wpłaty,
8) odcisk pieczęci urzędu,
9) własnoręczny podpis.
2. Data wpłaty, o której mowa w ust. 1 pkt 7, jest jednocześnie datą dokumentu.

§ 23. 1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K- 210).

§ 24. W zakresie realizowanych przez jednostkę niepodatkowych dochodów budżetowych wprowadza się następujące ustalenia :
1) Na koniec każdego miesiąca sporządzane będą zestawienia sald zaległości w stosunku do poszczególnych należności budżetowych i kontrahentów.
Jeżeli kontrahent nie zapłacił należności w terminie, księgowa podatkowa sporządza po upływie 30 dni upomnienie, które wysyła do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
2) Jeżeli zaległości objęte wezwaniem nie zostały uregulowane, księgowa podatkowa na kwoty zaległe po upływie 14 dni od daty wysłania upomnienia sporządza tytuł wykonawczy.

CZĘŚĆ 5. TERMINARZ WPŁYWU DOWODÓW KSIĘGOWYCH DO KSIĘGOWOŚCI

§ 25. 1. Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpływu dowodu do urzędu, wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28-go grudnia danego roku.
2. Polecenia wyjazdu służbowego
1) polecenie wyjazdu służbowego - podróż krajowa.
Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego.
Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia stanowisko sekretariat, a podpisuje Wójt lub Sekretarz który określa:
a) termin i miejsce podróży służbowej,
b) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to miejsce pracy pracownika,
c) cel podróży służbowej i rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować.
W przypadku, gdy pracownik musi podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.
3. Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.
b) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju.
4. Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową" jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia stanowisko sekretariat, a podpisuje Wójt Gminy, który określa:
- termin i miejsce podróży służbowej,
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
- rodzaj środka lokomocji.
5. Delegacje służbowe należy realizować w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku.
6. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę. W tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego", lub wniosek o zaliczkę na

druku stosowanym w Urzędzie. Wniosek ten zatwierdza Wójt lub Sekretarz.
7. Należności przysługujące pracownikowi po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, ale nie później niż w ciągu 14 dni. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie obowiązującym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
8. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe nie będące własnością pracodawcy.

CZĘŚĆ 6. EWIDENCJA I KONTROLA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 26. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest na stanowisku księgowości podatkowej.

§ 27. 1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze rejestruje się przychód druków z oznaczeniem dostawy dowodu zakupu lub nabycia i datą oraz liczbę i numery nabytych druków. Ewidencjonuje się na bieżąco liczbę, numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy z uwzględnieniem końcowego stanu posiadanych obrotów.

§ 28. 1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy Świerzno do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
- kwitariusze przychodowe K-103.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
- przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik księgowości podatkowej. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania winien należycie przechowywać te druki w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.
4. Do obowiązków pracownika przyjmującego druki ścisłego zarachowania należy:
a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 29. 1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii lub numerów, dokonuje się w następujący sposób :
- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 30. 1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla

każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: Księga zawiera..... stron, słownie....., kolejno ponumerowanych, a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika i Wójta.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
a) dla przychodu – dowody zakupu lub dostawy,
b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany powyżej.
4. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
5. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "anulowano" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 31. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 32. 1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo - odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
a) sporządzić protokół zaginięcia,
b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
b) dokładne określenie zaginionego druku,
c) datę zaginięcia druków,
d) okoliczności zaginięcia druków,
e) miejsce zaginięcia druków,
f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 33. 1. Obieg dokumentów finansowych dotyczy jednostek organizacyjnych takich jak:
1) Szkoła Podstawowa w Świerznie
2) Szkoła Podstawowa w Stuchowie
3) Szkoła Podstawowa w Gostyniu
następuje zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji.
2. Osoby biorące udział w kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów stanowi załącznik nr 7.

CZĘŚĆ 7. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 34. 1. Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozda z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem zwanych sprawozdaniami budżetowymi - jest określony w art. 40 i 41 ustawy finansach publicznych.

2. Rodzaje, formy i zasady sporządzania sprawozdań określają rozporządzenia:

- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1393),
- rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych z 4 marca 2010 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773)
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej z 13 września 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.).

CZĘŚĆ 8. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Załącznik Nr 1 – Wykaz symboli referatów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie Gminy w Świerznie.

2. Załącznik Nr 2 – Wykaz stanowisk i osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym.

3. Załącznik Nr 3 – Wykaz stanowisk i osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno - rachunkowym.

4. Załącznik Nr 4 – Wykaz stanowisk i osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów.

5. Załącznik Nr 5 – Wykaz dowodów księgowych, stanowisk wystawiających i terminów ich wystawiania podlegających księgowaniu.

6. Załącznik Nr 6 – Wykaz referatów i stanowisk uprawnionych do tworzenia i podpisywania poszczególnych dokumentów, będących podstawą podejmowania decyzji gospodarczych.

7. Załącznik Nr 7 – Wykaz osób biorących udział w kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji sporządzania
obiegu i kontroli dowodów księgowych
dla Urzędu Gminy Świerzno

Wykaz symboli i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Świerznie

L.p.	Nazwa komórki/stanowisk	Oznaczenie
1.	Wójt	W
2.	Sekretarz Gminy Urząd Stanu Cywilnego	SGM USC
3.	Skarbnik Gminy	KS-S
4.	Sekretariat Ewidencja Działalności Gospodarczej	SK EDG
5.	Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy i jej organów Kadry Ochrona Zdrowia i Oświaty	OR KA OŚW
6.	Stanowisko ds. Gospodarki Gruntami i Rolnictwa Ochrona Środowiska Gospodarka Komunalna i Lokalowa Ochrona Przeciwpożarowa	GG OŚ GKL OSP
7.	Stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej Dróg Publicznych Zamówienia Publiczne	GP GK ZP
8.	Stanowisko ds. Informatyki Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy Administrator Bezpieczeństwa Informacji	INF ABI
9.	Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej Spraw Obywatelskich Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Kancelaria	OCW OB OIN
10.	Radca Prawny	RP
11.	Referat Księgowości w tym stanowiska: - stanowisko ds. księgowości budżetowej - stanowisko ds. płac i stypendiów - stanowisko ds. podatków i opłat - stanowisko ds. poboru i egzekucji podatków	 KS-D KS-CH PO-M PO-W

Załącznik Nr 2 do Instrukcji sporządzania
obiegu i kontroli dowodów księgowych
dla Urzędu Gminy Świerzno

Wykaz stanowisk i osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym

L.p.	Stanowisko służbowe	Zakres uprawnień
1.	Wójt Gminy	w zakresie posiadanych uprawnień
2.	Sekretarz Gminy	w zakresie posiadanych uprawnień
3.	Pracownik	upoważniony osobnym pełnomocnictwem

Załącznik Nr 3 do Instrukcji sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Świerzno

Wykaz stanowisk i osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno – rachunkowym

L.p.	Stanowisko służbowe	Zakres uprawnień
1.	Skarbnik	działalność Urzędu
2.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	działalność Urzędu
3.	Stanowisko ds. płac i stypendiów	listy płatnicze wynagrodzeń pracowników Urzędu, listy płatnicze sporządzane na podstawie przedstawionych rachunków (umowy – zlecenia, umowy o dzieło)

Załącznik Nr 4 do Instrukcji sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Świerzno

Wykaz stanowisk i osób upoważnionych do zatwierdzenia dokumentów

L.p.	Stanowisko służbowe	Zakres uprawnień
1.	Wójt Gminy	działalność Urzędu
2.	Sekretarz Gminy	działalność Urzędu
3.	Skarbnik	działalność Urzędu

Załącznik Nr 5 do Instrukcji sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Świerzno

Wykaz dowodów księgowych, stanowisk wystawiających i terminów ich wystawiania podlegających księgowaniu

L.p.	Rodzaj dowodu księgowego	Wystawiający	Termin wystawienia	Uwagi
1.	Polecenie przelewu	Księgowość KS-CH	W terminach ustalonych dla poszczególnych operacji gospodarczych	
2.	Polecenie księgowania	Księgowość: KS-S, KS-CH, KS-D	W terminach ustalonych dla poszczególnych operacji gospodarczych	
3.	Listy płatnicze: wynagrodzeń, nagród itp. dla pracowników Urzędu i grupy interwencyjnej	Księgowość KS-CH	Od dnia 25-ego do ostatniego dnia miesiąca	

L.p.	Rodzaj dowodu księgowego	Wystawiający	Termin wystawienia	Uwagi
4.	Listy płatnicze wynikające z umów zleceń (ryczałtów dla kierowców OSP, nadzory, sołtysi)	Księgowość	W terminach określonych w umowie	
5.	Rachunek kosztów podróży (delegacja)	Osoba delegowana	W ciągu 14 dni od zakończenia podróży	
6.	Faktury, rachunki, noty obciążeniowe i uznaniowe	Zewnętrzne	Wg wpływu	
7.	Protokół przyjęcia środka trwałego	Referat i samodzielne stanowiska pracy	Bezpośrednio po przyjęciu środka trwałego	
8.	Nieodpłatne przekazanie wyposażenia	Dowód obcy	Wg wpływu	
9.	Protokół likwidacyjny	Komisja likwidacyjna, pracownik merytoryczny	W dniu wykonania czynności	
10.	Wniosek o zaliczkę	Osoba ubiegająca się o zaliczkę	Wg potrzeb	
11.	KW – zwrot nadpłaty należności	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	W ciągu 3 dni od złożenia wniosku	
12.	Dowód wpłaty podatku	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	Na bieżąco	
13.	Dowód wpłaty dochodów budżetowych	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Na bieżąco	
14.	Listy diet radnych	Stanowisko ds. obsługi rady gminy	Na bieżąco	
15.	Faktura Vat	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Na bieżąco	
16.	Rozliczenie zaliczki	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Bezzwłocznie po wykonaniu zadania, w terminie tak jak do rozliczenia zaliczki	
17.	Decyzja o umorzeniu zaległości podatkowej	Stanowisko ds. wymiaru podatków	Wg potrzeb	

Załącznik Nr 6 do Instrukcji sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Świerzno

Wykaz osób uprawnionych do tworzenia i podpisywania poszczególnych dokumentów, będących podstawą podejmowania decyzji

L.p.	Rodzaj dokumentu	Wystawiający	Kontrola/Zatwierdzanie
1.	Zamówienie na zakup materiałów i usług	Referat Księgowości i samodzielne stanowiska pracy	Skarbnik/Wójt, Sekretarz

L.p.	Rodzaj dokumentu	Wystawiający	Kontrola/Zatwierdzanie
2.	Umowa na zakup materiałów i usług	Referat Księgowości i samodzielne stanowiska pracy	Skarbnik/Wójt, Sekretarz
3.	Umowa na zakup materiałów, usług remontowych i inwestycyjnych	Stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej, Dróg Publicznych, Zamówień Publicznych	Skarbnik/Wójt, Sekretarz
4.	Umowy zlecenia na nadzory robót inwestycyjnych i remontowych	Stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej, Dróg Publicznych, Zamówień Publicznych	Skarbnik/Wójt, Sekretarz
5.	Umowa najmu lokalu mieszkalnego i użytkowego	Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej	Skarbnik/Wójt, Sekretarz
6.	Umowa o pracę, decyzja o zmianie wynagrodzenia	Stanowisko ds. Kadr	Skarbnik/Wójt, Sekretarz
7.	Dokumentacja wstępna do podpisania umów notarialnych, umowy o wyk. opinii szacunkowej nieruchomości	Stanowisko ds. Gospodarki Gruntami	Skarbnik/Wójt, Sekretarz
8.	Umowy dzierżawy, gruntów gminnych	Stanowisko ds. Gospodarki Gruntami	Skarbnik/Wójt, Sekretarz
9.	Umowy i zamówienia z zakresu wojskowości	Stanowisko ds. Obronnych i Obrony Cywilnej	Skarbnik/Wójt, Sekretarz
10.	Umowy i zamówienia z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi	Stanowisko ds. Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych	Skarbnik/Wójt, Sekretarz

Załącznik Nr 7 do Instrukcji sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Świerzno

Wzory podpisów osób biorących udział w kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów

L.p.	Stanowisko	Upoważnienie do kontroli wewnętrznej dokumentów pod względem:
1.	Wójt	1. Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym. 2. Zatwierdzanie do wypłaty. 3. Podpisywanie poleceń przelewów.
2.	Sekretarz	1. Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym. 2. Zatwierdzanie do wypłaty. 3. Podpisywanie poleceń przelewów.
3.	Skarbnik	1. Sprawdzanie dowodów pod względem formalno – rachunkowym. 2. Zatwierdzanie do wypłaty. 3. Podpisywanie poleceń przelewów.
4.	Inspektor	j/w w ramach upoważnienia
5.	Inspektor	1. Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym.

L.p.	Stanowisko	Upoważnienie do kontroli wewnętrznej dokumentów pod względem:
6.	Dyrektor SP w Gostyniu	1. Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym dotyczących finansów SP Gostyń (dowody przekazywane przez kontrahentów bezpośrednio do UG, które dokumentują wydatki bezsporne podpisują – sprawdzają odpowiednio osoby z poz. 1, 2 i 3)
7.	Dyrektor SP w Stuchowie	1. Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym dotyczących finansów SP Stuchowo (dowody przekazywane przez kontrahentów bezpośrednio do UG, które dokumentują wydatki bezsporne podpisują – sprawdzają odpowiednio osoby z poz. 1, 2 i 3)
8.	Dyrektor SP w Świerznie	1. Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym dotyczących finansów SP Świerzno (dowody przekazywane przez kontrahentów bezpośrednio do UG, które dokumentują wydatki bezsporne podpisują – sprawdzają odpowiednio osoby z poz. 1, 2 i 3)

WÓJT
Radosław Drozdowicz