

ZARZĄDZENIE NR 270...../2019
WÓJTA GMINY CZERWONAK

z dnia 31 grudnia 2019 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1696 i 1815), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Czerwonak”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Czerwonak do zapoznania się z treścią Instrukcji i do jej przestrzegania.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 1/2017 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Czerwonak.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Czerwonak.

§ 5. Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 stycznia 2020 r.


WOJT
Marek Wojtkowiak

Główny Księgowy
Joanna Smykaj

Skarbnik Gminy
Radosław Wiśniewski

Załącznik do zarządzenia Nr 270...../2019

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia 31 grudnia 2019 r.

**INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE GMINY CZERWONAK**

I. DOKUMENTY KSIĘGOWE - CECHY, RODZAJE I ICH ZNACZENIE W OBROcie KSIĘGOWYM.

1. Procedury dotyczące obiegu dokumentów księgowych mają zagwarantować osiągnięcie celu jakim jest planowane, celowe i terminowe zarządzanie finansami jednostki sektora finansów publicznych z zachowaniem kryteriów: celowości, rzetelności, gospodarności i legalności.
2. W sprawach nieujętych w instrukcji obiegu dokumentów zastosowanie mają obowiązujące przepisy: o rachunkowości, finansach publicznych, innych ustaw oraz wewnętrzne przepisy Urzędu.
3. W rozumieniu wyżej wymienionych ustaw ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
 - 1) Wójtce Gminy - rozumie się przez to kierownika jednostki;
 - 2) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Czerwonak;
 - 3) Gminie - rozumie się przez to Gminę Czerwonak;
 - 4) Skarbniku - rozumie się przez to głównego księgowego budżetu;
 - 5) Głównym księgowym - rozumie się przez to Głównego Księgowego Urzędu Gminy Czerwonak;
 - 6) Wydziale - rozumie się przez to Wydział Urzędu Gminy Czerwonak, a także równorzędnie działającą komórkę organizacyjną lub stanowisko samodzielnie funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Czerwonak;
 - 7) Wydziale merytorycznym - rozumie się przez to Wydział Urzędu Gminy Czerwonak, a także równorzędnie działającą komórkę organizacyjną lub stanowisko samodzielnie funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Czerwonak odpowiedzialne za realizację zadań, wiążących się z obowiązkiem emisji dokumentów;
 - 8) Dysponencie środków - rozumie się przez to Wójta Gminy lub osobę upoważnioną przez Wójta;
 - 9) Gminnych jednostkach organizacyjnych - rozumie się przez to jednostki budżetowe;
 - 10) DYSPOENCIE - rozumie się przez to program informatyczny funkcjonujący w Urzędzie Gminy Czerwonak, w którym ewidencjonowane są wszystkie zawarte umowy, w których jest określona kwota oraz wszystkie dokumenty wydatkowe (np. faktury, rachunki, noty księgowe);
 - 11) ZFŚS - rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych działający w Urzędzie Gminy Czerwonak;
 - 12) Komisji Likwidacyjnej - rozumie się przez to Komisję likwidacyjną Urzędu Gminy Czerwonak powołaną przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem;
 - 13) Ustawie o rachunkowości - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Celem instrukcji jest uzyskanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych, przy którym wszystkie operacje związane z majątkiem Gminy oraz źródłami jego finansowania będą nadzorowane i na bieżąco rejestrowane w księgach rachunkowych. Instrukcja pozwala na ustalenie odpowiedzialności za przebieg i skutki operacji finansowych oraz uzyskanie rzetelnej informacji o sytuacji majątkowej i finansowej urzędu. Podstawową jednostką organizacyjną uczestniczącą w obiegu dokumentów jest Wydział. Czynności związane z przyjmowaniem i przysyłaniem dokumentów należy wykonywać niezwłocznie.
5. Dowody księgowe.

Do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Na podstawie art. 20 ustawy o rachunkowości podstawę zapisów w księgach stanowią dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych. Dowody księgowe powinny spełniać wymogi formalne i merytoryczne określone w art. 21 i art. 22 ustawy o rachunkowości.
6. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - 1) dokumentowanie zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie);
 - 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);
 - 3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący);
 - 4) kompletność danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości);
 - 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne);
 - 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych);
 - 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego);
 - 8) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa);

- 9) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiednie zastosowanie miar);
 - 10) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki);
 - 11) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
7. W ramach Urzędu właściwym do wystawiania dokumentu finansowo-księgowego (faktury, faktury korygującej, noty korygującej, noty księgowej) jest Wydział Księgowości.
8. Rodzaje dokumentów występujących w obiegu:
- 1) Dokumenty sporządzane przez Wydziały, w szczególności:
 - a) decyzje, opinie, postanowienia,
 - b) protokoły uzgodnień,
 - c) protokoły uzgodnień o wypłacie odszkodowań,
 - d) listy płac,
 - e) noty księgowe,
 - f) dowody przyjęcia środków trwałych OT,
 - g) dowody przekazania środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych (wyposażenia) PT,
 - h) protokoły likwidacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych (wyposażenia) LT,
 - i) polecenie do wypłaty (pisma) wydziałów, polecenie wykonania przelewu,
 - j) umowy, aneksy, porozumienia, zlecenia,
 - k) polecenie księgowania PK.
 - 2) Dokumenty otrzymywane od zewnętrznych kontrahentów, w szczególności:
 - a) faktury,
 - b) faktury korygujące,
 - c) noty korygujące,
 - d) rachunki,
 - e) noty księgowe,
 - f) wyroki sądowe wraz z niezbędnymi załącznikami i opisem konieczności dokonania zapłaty.
 - 3) Dokumenty bankowe:
 - a) czeki gotówkowe,
 - b) elektroniczne karty wzorów podpisów,
 - c) umowy zawarte z bankiem obsługującym Gminę Czerwonak,
 - d) wyciągi bankowe, wystawiane dla każdego rachunku oddzielnie, pod które podłączane są dowody księgowe.
 - 4) Dokumenty związane z inwentaryzacją:
 - a) instrukcja inwentaryzacyjna,
 - b) arkusz spisu z natury,
 - c) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - d) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
 - e) protokół weryfikacji kont księgowych.
 - 5) Dokumentacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
 - a) wniosek o udzielenie pożyczki z ZFŚS,
 - b) wniosek o zapomogę,
 - c) protokół komisji o przyznaniu pożyczek na cele mieszkaniowe i innych świadczeń wynikających z regulaminu,
 - d) umowy o przyznanie pożyczek z ZFŚS,
 - e) listy wypłat z ZFŚS,
 - f) polecenia przelewów z rachunku ZFŚS,
 - g) opłata świadczeń.

II. DOWODY KSIĘGOWE - SPORZĄDZANIE, KOREKTY, KONTROLA I ARCHIWIZACJA.

9. Zawieranie i ewidencja umów.

- 1) Obieg, zawieranie i ewidencjonowanie umów oraz wnoszenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy wynikają z odrębnego zarządzenia Wójta.
- 2) Na dowód dokonania kontroli wstępnej, która ma na celu niedopuszczenie do niegospodarności i niecelowości działań, pracownik Wydziału merytorycznego odpowiedzialny za przygotowanie umowy nanosi na egzemplarzu pozostającym w Urzędzie adnotację o klasyfikacji budżetowej wydatku, która stwierdza, że wydatek w określonej wysokości mieści się w zatwierdzonym planie finansowym na wskazany rok lub zaciągnięcie zobowiązania wynika z uchwalonej wieloletniej prognozy finansowej.
- 3) Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt Gminy albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Wójta lub Sekretarz samodzielnie lub z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
- 4) Osoby prawidłowo umocowane przez Wójta Gminy składają oświadczenie woli w imieniu Gminy powodujące powstanie zobowiązania pieniężnego.
- 5) Jeżeli zawierana umowa powoduje powstanie zobowiązania pieniężnego, do jej skuteczności potrzebna jest na wszystkich egzemplarzach umowy kontrasygnata Skarbnika lub osoby upoważnionej, jako potwierdzenie, że dany wydatek mieści się w planie finansowym.
- 6) Jeżeli zawarcie umowy jest związane z wniesieniem przez wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Wydział merytoryczny powinien przed przekazaniem umowy do kontrasygnaty Skarbnika:
 - a) sprawdzić, czy zabezpieczenie wpłynęło na rachunek depozytowy gminy poprzez pobranie wydruku z systemu bankowego w Wydziale Księgowości, który dołącza się do umowy lub
 - b) dostarczyć dokumenty z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy (dokumenty ubezpieczeniowe, bankowe), zaparafowane przez pracownika ds. zamówień publicznych.Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy (wniesionego w formie pieniężnej i niepieniężnej) wymaga akceptacji kierownika właściwego Wydziału lub osoby upoważnionej.
- 7) Jeden egzemplarz umowy trafia do Wydziału Księgowości wraz z pierwszą fakturą bądź rachunkiem do zapłaty. Skan egzemplarza umowy, wraz z wszystkimi podpisami winien zostać załączony w programie „Dysponent”.

10. Informacja o zaangażowaniu środków finansowych.

Informację o zaangażowaniu środków prowadzi Wydział Księgowości w programie księgowym na podstawie dokumentów wprowadzonych do programu DYSPOONENT przez pracowników Wydziałów merytorycznych przed przedłożeniem do kontrasygnaty Skarbnikowi. W informacji ujmuje się zaangażowanie środków finansowych dotyczących realizacji planu finansowego na podstawie zawartych umów, aneksów, porozumień, zleceń, wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie tych środków, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowany, bądź na podstawie faktur i rachunków. Informację sporządza się w szczególności dział, rozdział, paragraf, zadanie, źródło i sposób finansowania z podziałem na lata.

11. Zakup towarów i usług.

Zakup towarów i usług, z wyjątkiem zakupów związanych z podróżami służbowymi, następuje na podstawie zawartej umowy.

Jeżeli transakcja zakupu, np. zakup nieruchomości, wymaga także innych dokumentów lub specjalnej procedury ich tworzenia, należy działać zgodnie z ustanowionymi w tym zakresie wymogami. Po odbiorze towarów lub usług, którego warunki powinna przewidywać umowa, dostawca wystawia fakturę. Treść faktury powinna jednoznacznie wskazywać nabywane towary lub usługi. Termin płatności na fakturze powinien wynosić co najmniej 14 dni (chyba, że warunki umowy przewidują inny termin – przy zadaniach inwestycyjnych termin do 30 dni) od daty wpływu do Urzędu prawidłowo wystawionej faktury, co pozwoli na terminowe dokonanie wszelkich czynności związanych z jej obiegiem w Urzędzie.

Wydziały dokonujące zakupów artykułów na potrzeby promocji i reklamy lub nagród mają obowiązek prowadzenia ewidencji zakupionych przedmiotów oraz ich rozchodów.

Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi udzielenie zamówienia są:

- 1) faktura, rachunek - do kwoty 1.000,00 zł netto;
- 2) zlecenie - do kwoty 2 000 zł netto, które winno zawierać numer i datę wystawienia, klasyfikację budżetową, przedmiot zlecenia, kwotę netto i brutto, ilość, warunki płatności, sposób i termin dostawy towaru lub realizacji usługi, podpis kierownika Wydziału merytorycznego, podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej. Konieczne jest wprowadzenie dokumentu do programu DYSPOONENT w zakładce „umowy”;
- 3) umowa – powyżej 2.000,00 zł netto, która winna zostać zweryfikowana kolejno przez pracownika ds. zamówień publicznych w zakresie zgodności z Prawem zamówień publicznych, radcę prawnego w zakresie zgodności z prawem, stanowisko ds. kadr i płac w zakresie ubezpieczeń społecznych

i zdrowotnych, jeżeli stroną umowy jest osoba fizyczna, która nie jest przedsiębiorcą, w zakresie umów z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej oraz Skarbnika Gminy bądź osobę upoważnioną w zakresie kontrasygnaty.

W uzasadnionych sytuacjach, np. przy zakupach internetowych, usługach związanych z naprawą awaryjną, dopuszcza się odstępianie od formy pisemnej zlecenia, bądź umowy.

Dokumenty przed przekazaniem wersji papierowych do kontrasygnaty Skarbnika lub osoby upoważnionej winny być wprowadzane do programu DYSPONENT i zatwierdzone merytorycznie przez właściwego kierownika Wydziału lub osobę upoważnioną. Po dokonaniu kontrasygnaty, Skarbnik lub osoba upoważniona zatwierdza dokument pod względem finansowym.

12. Dokumenty wydatkowania środków.

Wszystkie dokumenty wydatkowe wprowadzane są do programu DYSPONENT w kancelarii Urzędu lub w Wydziale merytorycznym w przypadku innych dokumentów niż faktury i rachunki. Przed dostarczeniem dokumentu do Wydziału Księgowości celem ewidencji w księgach rachunkowych i dokonania płatności kierownik Wydziału merytorycznego lub upoważniona osoba, po uzupełnieniu wszystkich danych i wprowadzenia szczegółowego, rzetelnego i wyczerpującego opisu, zatwierdza go merytorycznie. Osoba odpowiedzialna za realizację przelewów w Wydziale Księgowości dokonuje wstępnej kontroli zgodności dostarczonego dokumentu w formie papierowej z wprowadzonym do programu DYSPONENT oraz zatwierdzenia go pod względem merytorycznym. Zatwierdzenie pod względem finansowym dokonywane jest przez pracownika ds. księgowości budżetowej.

13. Faktura.

Zakupy towarów i usług muszą być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami, a w wyjątkowych przypadkach fakturą proforma (po wcześniejszym uzgodnieniu z Wydziałem Księgowości).

Faktura może zostać złożona w formie papierowej lub w formie elektronicznej. Aby faktura elektroniczna miała odpowiednią formę, musi zostać wystawiona oraz otrzymana w dowolnym formacie elektronicznym pozwalającym na zachowanie przede wszystkim integralności treści i czytelności.

Elementy składowe faktury określono w art. 106e ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.).

Faktura może być przesłana także do Urzędu na Platformę Elektronicznego Fakturowania w formie elektronicznej faktury ustrukturyzowanej zwanej e-fakturą. Platforma PEF służy do przysyłania dokumentów elektronicznych w ramach zamówień publicznych. E-faktura jest dokumentem, który wykonawca wystawia i przesyła w ustrukturyzowanym formacie elektronicznym. E-fakturami nie są tzw. obrazy faktur, czyli pliki jpg, png, gif, tif czy pdf.

Oprócz elementów wymaganych przez ustawę o VAT, ustrukturyzowana faktura elektroniczna musi zawierać dodatkowo:

- 1) informację dotyczącą odbiorcy płatności;
- 2) wskazanie umowy zamówienia publicznego.

Pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego (Kancelarii) po odebraniu faktury elektronicznej, drukuje ją, a następnie wprowadza do systemu elektronicznego obiegu dokumentów o nazwie eDokument, tak jak wszystkie faktury złożone w formie papierowej.

Potwierdzeniem wprowadzenia faktury do systemu stanowi pieczęta z datą wpływu do Urzędu wraz z nadanym numerem ewidencyjnym.

W Urzędzie prowadzony jest centralny rejestr faktur w programie DYSPONENT w wersji elektronicznej przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny (Kancelarię) – poprzez zaczytanie ich z systemu eDokument.

Dokumenty wprowadzane są w porządku chronologicznym.

Dokumentem korygującym fakturę jest faktura korygująca lub nota korygująca. W celu dokonania płatności, do Wydziału Księgowości przekazuje się oryginały dokumentów - faktur, rachunków wraz umową lub zleceniem (jeżeli były zawarte) wraz z załącznikami, m.in.:

- 1) do dowodu zakupu lub do dowodu wypłaty odszkodowania za nieruchomości: budynki, grunty, lokale winny być dołączane: umowa oraz protokół uzgodnień lub akt notarialny;
- 2) za usługi – umowa oraz protokół odbioru;
- 3) za roboty budowlane: umowa oraz protokół odbioru.

14. Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych.

Faktury i rachunki stanowiące podstawę płatności (wydatkowania środków) po zarejestrowaniu w kancelarii, przekazywane są do Wydziałów merytorycznych. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację danego zadania, po uprzednim potwierdzeniu odbioru, sprawdzeniu dostawy lub usługi pod względem ilości i jakości oraz

potwierdzeniu jej przyjęcia przez bezpośredniego użytkownika, potwierdza na fakturze wykonanie usługi bądź zakup towarów. Potwierdzeniem, że dowód zawiera rzetelne dane oraz, że wydatek jest celowy, gospodarny i legalny, jest złożenie podpisu i zamieszczenie na odwrocie opisu zawierającego informacje dotyczące:

- 1) źródeł finansowania z podaniem kwot;
- 2) podstawy dokonania wydatku (m.in. nazwa i numer programu/działania/projektu/umowy /zamówienia/ uchwały);
- 3) celowości wydatku;
- 4) zgodności z prawem zamówień publicznych;
- 5) zgodności z aktualnym planem finansowym lub z uchwałą o wydatkach, które nie wygasły z upływem roku;
- 6) określenia klasyfikacji budżetowej wg działu, rozdziału, paragrafu;
- 7) kwalifikowalności kosztów (jeżeli opis w tym zakresie jest wymagany na mocy odrębnych przepisów lub umowy).

Na wszystkich dokumentach stanowiących podstawę płatności (wydatkowania środków) wypełnia się pieczętkę, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 pkt 1 do niniejszej Instrukcji. Na dowód sprawdzenia dokonanej operacji gospodarczej kierownik Wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona składa podpis, przystawia swoją imienną pieczętkę i równocześnie zatwierdza wydatek merytorycznie w programie DYSPONENT.

Na fakturach lub rachunkach stanowiących podstawę zapłaty za usługi, dostawy lub roboty budowlane Wydział merytoryczny w przypadku zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych przystawia i wypełnia pieczętkę zgodnie z załącznikiem nr 1 pkt 2 do niniejszej Instrukcji, bądź pieczętkę zgodnie z załącznikiem nr 1 pkt 3 do niniejszej Instrukcji w przypadku zamówienia publicznego w trybie bezprzetargowym.

Faktury i rachunki z wszystkimi niezbędnymi pieczętkami i podpisami wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Księgowości niezwłocznie, nie później niż 5 dni przed upływem terminu płatności, w celu realizacji zapłaty.

Każdy dokument wydatkowy jest sprawdzany przez wyznaczonego pracownika Wydziału Księgowości pod względem formalnym i rachunkowym (z wyjątkiem delegacji służbowych, które sprawdzane są tylko pod względem rachunkowym, gdyż pod względem formalnym sprawdzane są przez Stanowisko ds. Kadr i Płac). Pracownik dokonuje także weryfikacji i kontroli poprawności danych wynikających z danymi wykazanymi w programie DYSPONENT.

Kontrola formalna obejmuje sprawdzenie:

- 1) czy dokument został dostarczony we właściwym okresie sprawozdawczym;
- 2) czy zapisy na dokumencie są oryginalne (dokument jest autentyczny – nie zawiera skreśleń, poprawek, itp.);
- 3) czy dokument jest kompletny.

Kontrola rachunkowa dotyczy poprawności obliczeń na sprawdzanym dokumencie, łącznie ze sprawdzeniem klasyfikacji budżetowej. Potwierdzenie dokonanej kontroli następuje w formie podpisanej na dowodzie klauzuli: "Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia, podpis:.....".

Sprawdzenia dowodów wewnętrznych nie powierza się pracownikom, którzy sporządzali te dowody. Wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości dokonuje dekretacji i zatwierdzenia dokumentu pod względem finansowym w programie DYSPONENT. Na oryginałach faktur bądź rachunków w widocznym miejscu zamieszcza się datę, typ dokumentu oraz dekretację potwierdzone podpisem i pieczętką imienną. Sprawdzone, poprawne dowody księgowe podlegają zatwierdzeniu przez:

- 1) Głównego księgowego lub osobę upoważnioną - w zakresie zatwierdzenia dekretu;
- 2) Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną – w ramach zgodności operacji z planem finansowym;
- 3) Dysponenta środków - w ramach dokonania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów oraz w ramach dyspozycji środkami, poprzez przystawienie pieczętki imiennej i złożenie podpisu wraz z datą.

Dokumenty, które wpłyną do Wydziału Księgowości ujmują się w księgach rachunkowych pod datą wpływu do wydziału (dokumenty, które wpłyną do Wydziału Księgowości do dnia 5 następnego miesiąca, stanowią podstawę do księgowania kosztów i zobowiązań okresu, którego dotyczą).

Po zatwierdzeniu dokumentów wydatkowych przez Głównego księgowego, Skarbnika oraz Wójta Gminy lub osób przez nich upoważnionych i dokonaniu przelewów w systemie bankowym, dokumenty ujęte w przelewach na dany dzień, przekazywane są na stanowisko ds. księgowości budżetowej. Przy wprowadzaniu do ksiąg rachunkowych nadawany jest numer pozycji, który następnie nanoszony jest na dokument wydatkowy.

Zapłata faktur/rachunków powinna być dokonana przed upływem terminu płatności określonego w umowie lub na fakturze/rachunku (nie dotyczy to płatności dokonywanych w grudniu danego roku, związanych z wykonaniem planu finansowego). Oryginały dokumentów wraz z załącznikami, które wpłyną do Wydziału Księgowości, są

podstawą do przygotowania przelewów w systemie bankowości elektronicznej. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są wyciągi bankowe zawierające sumy zrealizowanych wypłat wraz z opisem dokonanej operacji i stron biorących w niej udział.

Oryginały dokumentów dołączane są do wyciągów bankowych z dnia, w którym nastąpiła ich zapłata. Wyjątek stanowią faktury zapłacone na podstawie faktury proformy lub przedpłatą na poczet zakupów towarów i usług (np. szkolenia, prenumerata), które przechowywane są w odrębnym segregatorze.

15. Płatność.

Podstawą dokonania płatności jest aktualny budżet i plan finansowy.

Procedura dyspozycji środkami pieniężnymi polega na:

- 1) zatwierdzeniu i przekazaniu do Wydziału Księgowości „Dyspozycji przekazania środków/dotacji” i na podstawie zatwierdzonego do wypłaty polecenia przelewu zostają przekazane z rachunku bankowego budżetu gminy:
 - a) środki finansowe na właściwy rachunek bankowy, z którego dokonywane są wydatki lub zasilane rachunki nadzorowanych jednostek budżetowych,
 - b) środki na zasilenie rachunków innych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - c) raty, wykup transzy / odsetki z tytułu kredytów i pożyczek (jeżeli umowa nie przewiduje automatycznej formy pobierania rat / odsetek przez bank),
 - d) inne płatności regulowane bezpośrednio z rachunku budżetu Gminy;
- 2) zatwierdzeniu dowodu księgowego (faktury, rachunku, wyroku lub postanowienia sądu, postanowienia organu skarbowego, noty obciążeniowej, itp.) do zapłaty.

Za wykonanie dyspozycji przekazania środków (realizację płatności) odpowiada wskazany w karcie opisu stanowiska pracownik Wydziału Księgowości. Wykonanie dyspozycji przekazania środków polega na przeprowadzeniu czynności związanych z dokonaniem płatności przez bank (sprawdzenie dokumentów, przygotowanie dokumentów bankowych lub wprowadzenie danych do komputerowych systemów realizacji przelewów, złożenie podpisów, złożenie dokumentów w banku lub komputerowa emisja poleceń przelewów) lub za pomocą karty płatniczej.

Dyspozycja przekazania środków/dotacji do gminnych jednostek organizacyjnych służy do uruchomienia procedury przekazania z budżetu Gminy środków pieniężnych na wydatki mające pokrycie w planie budżetowym oraz na wydatki innych organizacji np. instytucji kultury, stowarzyszeń, organizacji pożytku publicznego itp.

Ww. dyspozycja tworzona jest na podstawie złożonych zapotrzebowań, z wyjątkiem dyspozycji dotyczącej organizacji pożytku publicznego, która tworzona jest na podstawie zawartej umowy. Dyspozycje te realizowane są według terminów wskazanych w złożonym zapotrzebowaniu (w miarę potrzeb na pokrycie wydatków bieżących i majątkowych z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym terminowe przekazanie środków).

Dokument ten wymaga formy pisemnej, która powinna zawierać:

- a) nazwę jednostki otrzymującej środki,
- b) tytuł przekazywanych środków,
- c) kwotę / kwoty,
- d) dział klasyfikacji budżetowej (w przypadku zasilania jednostek budżetowych), dział/rozdział/paragraf klasyfikacji budżetowej (w przypadku dotacji),
- e) numer konta bankowego, na który mają być przekazane środki / dotacje.

16. Zaliczki na bieżące wydatki gotówkowe związane z zakupem towarów i usług.

Zaliczki na wydatki bieżące zgodnie ze specyfikacją określoną we wniosku o zaliczkę są udzielane pracownikom. Wniosek o zaliczkę jest akceptowany przez kierownika Wydziału merytorycznego, Skarbnika lub osobę upoważnioną, a następnie przez Wójta, upoważnionych przez niego Zastępców lub Sekretarza.

Wypłaty zaliczek dokonuje się poprzez bank prowadzący obsługę bankową Urzędu na podstawie czeku gotówkowego wystawionego przez pracownika Wydziału Księgowości.

Zaliczki są rozliczane po wykonaniu zadania, najpóźniej w terminie:

- 1) 21 dni od dnia pobrania;
- 2) 14 dni od zakończenia delegacji służbowej.

Pracownikowi do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie udziela się dalszych zaliczek. Jeżeli zaliczka nie została rozliczona przez pracownika w terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika, na co osoba delegowana wyraziła zgodę we wniosku o zaliczkę.

Zaliczki wypłacone ze środków budżetowych a niewydatkowane do końca roku budżetowego podlegają wpłacie na rachunek bankowy Gminy do dnia 31 grudnia.

17. Dokumenty związane z realizacją zaliczek:

- 1) wniosek o zaliczkę - dokument umożliwiający pobranie zaliczki na wydatki gotówkowe, sporządza się go w jednym egzemplarzu przez wnioskującego o wypłatę określonej sumy na określone cele, wskazując rodzaj wydatków, termin rozliczenia, wysokość oraz klasyfikację budżetową;

- 2) rozliczenie zaliczki - dokument sporządza zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu. Wypełnia on drugą stronę dokumentu, podając wszystkie dowody źródłowe (faktury) opłacone z zaliczki. Na stronie pierwszej wypełnia górną część, ustalając sumę środków do zwrotu lub pobrania dopłaty. Sprawdzenia rozliczenia pod względem merytorycznym dokonuje przełożony zaliczkobiorcy, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości. Rozliczenie zaliczki zatwierdza Skarbnik lub osoba upoważniona oraz Wójt, upoważnieni przez niego Zastępcy lub Sekretarz;
- 3) czek gotówkowy stanowi dyspozycję wystawcy udzieloną trasatowi (czyli bankowi prowadzącemu rachunek bankowy Jednostki) obciążenia jego konta kwotą, na którą opiewa czek oraz wypłaty tej kwoty oznaczonej osobie. Czek gotówkowy podobnie jak inne dokumenty bankowe będące dyspozycją pieniężną, podpisany jest przez osoby zgodnie z kartą wzorów podpisu złożoną w banku. Treść czeku nie może być poprawiana, wypłata czeku następuje w kasie banku, który prowadzi obsługę bankową. Czek ważny jest 10 dni od daty jego wystawienia. Książeczka blankietów czekowych przechowywana jest w sejfie w Wydziale Księgowości. Ewidencja prowadzona jest w książce druków ścisłego zarachowania.

18. Polecenie przelewu.

Przelewy wykonywane są elektronicznie, na podstawie sprawdzonych i opisanych pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym rachunków, faktur, odszkodowań, dyspozycji przekazania środków (dotacji) na zasilenie rachunków bankowych Gminnych jednostek organizacyjnych, poleceń wyjazdów służbowych, list płac i innych dowodów dotyczących wydatków. Dowody te winny być opisane, sprawdzone pod względem celowości i gospodarności przez pracownika Wydziału merytorycznego oraz zatwierdzone do wypłaty przez kierownika Wydziału merytorycznego, Głównego Księgowego (w zakresie zatwierdzenia dekretu), Skarbnika lub osobę upoważnioną oraz Wójta Gminy. Na dokumentach tych Wydział merytoryczny wskazuje z jakiego rachunku bankowego dany wydatek ma być wykonany. Wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości dokonuje komputerowej emisji poleceń przelewów w programie bankowym.

19. Podróże służbowe, zaliczki na podróże służbowe.

Zasady delegowania i rozliczania podróży służbowych w Urzędzie Gminy Czerwonak reguluje odrębne zarządzenie Wójta. Wysokość oraz zasady zwrotu kosztów podróży służbowych Radnych Gminy Czerwonak oraz Sołtysów i Przewodniczących Zarządów Osiedli Gminy Czerwonak regulują odrębne przepisy.

Polecenie wyjazdu służbowego dla Wójta Gminy oraz dla sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli podpisuje Sekretarz Gminy, a w razie jego nieobecności inna upoważniona osoba.

Polecenie wyjazdu służbowego dla pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych wydaje odpowiednio Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz.

Wypłatę zaliczki na koszty podróży służbowych zatwierdza jako dysponent środków odpowiednio Wójt Gminy, zastępca Wójta, Sekretarz – nadzorujący pracę danego Wydziału, oraz w ramach wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi Skarbnik lub osoba upoważniona.

Pracownik/kierownik jednostki organizacyjnej/radny/sołtys/przewodniczący zarządu osiedla powracający z podróży służbowej jest zobowiązany do:

- 1) potwierdzenia odbycia delegacji służbowej;
- 2) rozliczenia kosztów podróży i diet oraz przedstawienia dowodów księgowych związanych z realizacją polecenia (w tym także: biletów oraz miejscówek za korzystanie ze środków komunikacji publicznej);
- 3) pracownik/kierownik jednostki organizacyjnej - zwrotu niewykorzystanej zaliczki, jeżeli wystąpiła.

Rozliczenia podróży służbowej dokonują ww. osoby osobiście na odwrocie druku delegacji w ciągu 14 dni od jej zakończenia. Koszty podróży pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych sprawdza pod względem formalnym Stanowisko ds. Kadr i Płac, radnych, sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli Kierownik Biura Rady i Sołectw lub osoba upoważniona, pod względem rachunkowym właściwy pracownik Wydziału Księgowości.

Przy zatwierdzaniu dokumentów rozliczenia zaliczki na delegacje stosuje się zasady określone dla zaliczek na wydatki na zakup towarów i usług.

W przypadku nierozliczenia się osoby delegowanej z pobranej zaliczki – kwota pobranej zaliczki jest potrącana z należnego wynagrodzenia lub diety, na co osoba delegowana wyraziła zgodę we wniosku o zaliczkę.

20. Dowody bankowe:

- 1) bankowy dowód wpłaty – wypłaty - wydruk komputerowy;
- 2) czek gotówkowy - omówiony przy zaliczkach;
- 3) elektroniczne polecenie przelewu – stosowane w przypadku korzystania z systemu bankowości elektronicznej, nie posiada formy papierowej;
- 4) wyciąg bankowy jest tworzonym przez bank zestawieniem dokonanych przelewów i otrzymanych kwot (obrotów) na rachunku bankowym. Jednostka księgująca po otrzymaniu wyciągu sprawdza go i dokonuje ewidencji operacji finansowych w urzędzeniach księgowych.

Wyciąg bankowy służy do ewidencji obrotów i uzgodnienia salda konta bankowego pomiędzy jednostką a bankiem. Wyciągi z rachunków bankowych powinny być sprawdzone przez upoważnionego pracownika. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku prowadzącym rachunek.

21. Karty płatnicze.

Karty płatnicze posiada Wójt Gminy oraz pracownicy za zgodą Wójta, na podstawie zawartych z bankiem umów, z których wynikają określone limity.

Właściwie opisane i zatwierdzone dokumenty (faktury, rachunki lub równoważne dowody księgowe otrzymane przy płatności kartą) kompletują i wypełniają upoważnieni pracownicy, a następnie przekazują je do Wydziału Księgowości.

22. Wynagrodzenia.

Podstawowym dokumentem będącym podstawą do wypłaty wynagrodzeń jest lista płac. Dokumentami źródłowymi do sporządzania listy płac są:

- 1) umowa o pracę, umowa zlecenia, inne;
- 2) diety radnych, sołtysów;
- 3) zatwierdzone wnioski nagród;
- 4) dokumenty stwierdzające przyznanie dodatków specjalnych;
- 5) dokumenty rozwiązania umowy o pracę;
- 6) rozliczenie godzin nadliczbowych zatwierdzone przez właściwego kierownika (wykaz płatnych nadgodzin).

Zawarcie umowy o pracę: Wydział merytoryczny wprowadza do programu kadrowo-płacowego wszystkie dane wynikające z umowy o pracę oraz dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty dotyczące umów zleceń, umów o dzieło, diet radnych i wypłat dla komisji wprowadza do programu DYSPONET Wydział merytoryczny. Zawarcie umowy o pracę, umów zleceń, umów o dzieło, diet radnych i sołtysów oraz wypłat dla komisji wymaga przekazania do Wydziału merytorycznego dokumentów, na podstawie których generowane są dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczenia społecznego i przekazywane są drogą elektroniczną w wymaganym terminie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Po rozwiązaniu umowy o pracę oraz zakończeniu umowy zlecenia Wydział merytoryczny dokonuje w ustawowym terminie wyrejestrowania pracownika z ubezpieczeń społecznych.

Wniosek pracownika na wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych wymaga akceptacji kierowników poszczególnych Wydziałów i zgody Wójta Gminy.

Rozliczenie faktycznie wykonanych prac przedstawia się w formie zweryfikowanego w programie ewidencji czasu pracy wykazu nadgodzin podpisanego przez właściwego kierownika Wydziału.

Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków premialnych przestrzega się zasad regulaminu wynagradzania.

Listy dotyczące osób uprawnionych do wypłaty ryczałtów za używanie samochodu do celów służbowych sporządzane są przez Wydział merytoryczny, na podstawie oświadczeń składanych comiesięcznie przez pracowników.

23. Sporządzenie listy płac.

- 1) Listy płac sporządza Wydział merytoryczny, wykorzystując w tym celu program kadrowo-płacowy. Oryginały list płac pozostają w Wydziale merytorycznym. Do Wydziału Księgowości przekazywane są zbiorcze zestawienia list płac i polecenia przelewu, które stanowią podstawę do dokonania dekretacji oraz wypłat.
- 2) Listy płac sporządza się dla pracowników Urzędu oraz dla innych osób fizycznych na podstawie zawartych umów. Wszystkie naliczenia wynagrodzeń zarówno wynikające ze stosunku pracy, jak i z innych tytułów, sporządza się ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i zadania budżetowego.
- 3) Listy płac zawierają następujące dane:
 - a) nazwisko i imię pracownika,
 - b) sumę należnego wynagrodzenia brutto z podziałem na poszczególne składniki,
 - c) sumę potrąceń,
 - d) sumę zasiłków: rehabilitacyjnych, macierzyńskich, chorobowych, opiekuńczych,
 - e) sumę łączną do wypłaty.
- 4) Listy płac podpisuje:
 - a) osoba sporządzająca,
 - b) osoba odpowiedzialna merytorycznie,
 - c) osoba sprawdzająca pod względem formalnym i rachunkowym,
 - d) Skarbnik lub osoba upoważniona,
 - e) Wójt Gminy lub osoba upoważniona.

Wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości importuje do programu bankowego pliki z przelewami sporządzone przez pracownika Wydziału merytorycznego. Przelew zatwierdzany jest poprzez złożenie podpisów elektronicznych przez upoważnione osoby.

24. Sprzedaż towarów i usług.

Sprzedaż towarów i usług w Urzędzie dokumentowana jest fakturami VAT, które wystawia Wydział Księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, podpisuje Główny księgowy lub Skarbnik Gminy bądź osoba upoważniona.

Sprzedaż nieruchomości związana jest ponadto z zawarciem umowy w formie aktu notarialnego.

Wystawione faktury ewidencjonowane są w Wydziale Księgowości. Faktury wystawiane są w dwóch egzemplarzach:

- 1) oryginał dla odbiorcy towaru lub usługi;
- 2) kopia dla Wydziału Księgowości.

25. Nabycie nowych środków trwałych.

Nabycie nowych środków trwałych następuje w drodze:

- 1) zakupu;
- 2) zakupu połączonego z montażem;
- 3) budowy;
- 4) nieodpłatnego otrzymania (od państwowej lub samorządowej jednostki organizacyjnej);
- 5) przyjęcia w ramach komunalizacji;
- 6) przyjęcia w ramach spadku lub darowizny;
- 7) przyjęcia na warunkach określonych w przepisach podatkowych;
- 8) ujawnienia środka trwałego w wyniku inwentaryzacji.

W zależności od sposobu nabycia i rodzaju środka trwałego, nabycie środka trwałego może być udokumentowane jednym lub wieloma różnymi dokumentami, np.:

- 1) nabycie nieruchomości: umową - aktem notarialnym, umową - aktem notarialnym łącznie z fakturą, aktem darowizny w formie aktu notarialnego lub decyzją administracyjną;
- 2) nabycie innych środków trwałych: fakturą (rachunkiem), aktem darowizny, protokołem przekazania.

Po opisanii (zaakceptowaniu) faktury/rachunku przez Wydział merytoryczny, fakturę/rachunek wraz z innymi dokumentami przekazuje się do Wydziału Księgowości celem wprowadzenia do ewidencji księgowej oraz dokonania zapłaty.

Zakończenie procesu budowy nowego lub rozbudowy środka trwałego wiąże się ze sporządzeniem przez Wydział realizujący inwestycję protokołu odbioru końcowego, sporządzeniem dowodu księgowego OT, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji oraz przekazaniem środka trwałego do użytkowania protokołem przekazania do eksploatacji, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji. Do dowodu OT – dołącza się w przypadku konieczności uzyskania -dokument pozwolenia na użytkowanie.

Wydział sporządzający dokument OT, w uzgodnieniu z Wydziałem Księgowości, ustala odpowiednią grupę środka trwałego (KŚT) oraz Polską Klasyfikację Działalności (PKD) w celu prawidłowego wprowadzenia do ewidencji i poprawnego sporządzenia sprawozdania SG-01-środki trwałe wraz z załącznikami.

Po zakończeniu inwestycji dot. jednostek budżetowych polegających na budowie budynków i budowli Wydział merytoryczny przekazuje OT do Wydziału Gospodarowania Majątkiem, który sporządza adnotację dotyczącą trwałego zarządu.

Przekazanie nowego środka trwałego niewymagającego odrębnego montażu bezpośrednio do użytkowania połączone jest z wystawieniem przez Wydział dokonujący nabycia dowodu księgowego OT oraz protokołu przekazania do eksploatacji.

Dowody OT powinny być sporządzone niezwłocznie po zakończeniu inwestycji lub dokonaniu zakupu, lecz nie później niż do 31 grudnia danego roku.

Dowody OT dotyczące nabycia nieruchomości (budynków i budowli) są sporządzane przez właściwy Wydział realizujący zadanie inwestycyjne przynajmniej w trzech egzemplarzach:

- a) 1 egz. dla Wydziału realizującego inwestycję,
- b) 2 egz. dla Wydziału Księgowości (celem dokonania odpowiednich ewidencji w urządzeniach księgowych oraz celem dokonania ewidencji w programie „Środki trwałe”).

W przypadku przekazania środka trwałego do eksploatacji innemu Wydziałowi, OT sporządza się w czterech egzemplarzach.

Dopuszcza się sporządzanie zbiorczego dokumentu OT, łącznie dla wielu obiektów inwentarzowych (do ewidencji analitycznej wprowadza się oddzielnie każdy obiekt).

Dowody OT dotyczące pozostałych środków trwałych powinny być sporządzone w trzech egzemplarzach:

- a) 1 egz. dla Wydziału realizującego wydatek,
- b) 2 egz. dla Wydziału Księgowości (celem dokonania odpowiednich ewidencji w urządzeniach księgowych oraz celem dokonania ewidencji w programie „Środki trwałe”).

Zasady określone dla środków trwałych stosuje się odpowiednio przy zakupie wartości niematerialnych i prawnych (o wartości powyżej 10.000,00 zł). Rejestr wartości niematerialnych i prawnych o wartości do kwoty 10.000,00 zł dla Urzędu prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny, natomiast powyżej kwoty 10.000,00 zł Wydział Księgowości.

26. Ewidencja ruchu środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wypożyczenia) i wartości niematerialnych i prawnych. Księgowania dotyczące obrotu środkami trwałymi są dokonywane na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych takich jak:

- 1) przyjęcie środka trwałego – OT;
- 2) przyjęcie/przekazanie środka trwałego oraz pozostałego środka trwałego (wypożyczenia) – PT, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji;
- 3) likwidacja środka trwałego i pozostałego środka trwałego (wypożyczenia) – LT.

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego (wypożyczenia) poza Urząd wiąże się z wystawieniem dowodu PT. Dowody PT stanowią podstawę do przekazania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego (wypożyczenia) na stan gminnej jednostki organizacyjnej.

Podstawą prawną wystawienia dowodu PT może być:

- 1) umowa;
- 2) decyzja administracyjna, np. o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd;
- 3) orzeczenie sądowe;
- 4) uchwała lub zarządzenie organów gminy;
- 5) odpowiednie pełnomocnictwo udzielone przez organ gminy;
- 6) protokół zatwierdzony przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną.

Dowody PT wystawia według kompetencji Wydział merytoryczny lub Komisja Likwidacyjna w czterech egzemplarzach:

- 1) 1 egz. dla nowego użytkownika;
- 2) 1 egz. dla Wydziału merytorycznego lub Komisji Likwidacyjnej;
- 3) 1 egz. dla Wydziału Księgowości celem dokonania odpowiednich ewidencji w urządzeniach księgowych;
- 4) 1 egz. dla właściwego pracownika celem dokonania ewidencji w programie „Środki trwałe” lub w programie „Pozostałe środki trwałe”.

Likwidacja środka trwałego lub pozostałego środka trwałego (wypożyczenia) może wynikać ze sprzedaży, zniszczenia, kradzieży lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji. Tryb likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wypożyczenia) oraz wzór dokumentu LT jest uregulowany odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.

Likwidacji zużytych całkowicie lub nienadających się do dalszego użytkowania środków oraz wartości niematerialnych i prawnych, druków ścisłego zarachowania oraz materiałów dokonuje Komisja Likwidacyjna Urzędu, powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy. W komisji tej nie bierze udziału osoba materialnie odpowiedzialna. Funkcją komisji likwidacyjnej nie spełnia komisja inwentaryzacyjna.

Podstawą wystawienia dokumentu LT jest protokół zatwierdzony przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną. Likwidacja środków rzeczowych polega na komisyjnym, trwałym ich zniszczeniu (demontażu, złomowaniu, spalaniu) lub przekazaniu wyspecjalizowanej firmie celem utylizacji.

Dowody LT wystawia Komisja Likwidacyjna w trzech egzemplarzach:

- 1) 1 egz. dla Komisji Likwidacyjnej;
- 2) 1 egz. dla Wydziału Księgowości celem dokonania odpowiednich ewidencji w urządzeniach księgowych;
- 3) 1 egz. dla właściwego pracownika celem dokonania ewidencji w programie „Środki trwałe” lub w programie „Pozostałe środki trwałe”.

Dowód LT dla środka trwałego zaliczanego do nieruchomości wystawia właściwy Wydział merytoryczny w trzech egzemplarzach:

- 1) 1 egz. dla właściwego Wydziału merytorycznego;
- 2) 2 egz. dla Wydziału Księgowości (celem dokonania odpowiednich ewidencji w urządzeniach księgowych oraz celem dokonania ewidencji w programie „Środki trwałe”).

27. Inwestycje długoterminowe: akcje, udziały, dopłaty.

Dokumentacja dotycząca nabywania i zbywania akcji i udziałów, dopłat w spółkach oraz pożyczek udzielanych spółkom prawa handlowego, należącym do grupy kapitałowej Gminy, gromadzona jest na stanowisku ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.

Stanowisko ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego przekazuje do Wydziału Księgowości, w terminie 30 dni od daty zdarzenia gospodarczego, uwierzytelnione za zgodność z oryginałem kopie dokumentów powodujących zmiany ilościowo – wartościowe lub inne zdarzenia gospodarcze w nadzorowanym zakresie.

28. Dotacje.

Wypłata dotacji następuje na podstawie dyspozycji Wydziału merytorycznego, wydanej w oparciu o przepisy prawa, uchwałę budżetową, aktualny plan finansowy oraz na podstawie umowy zawartej z beneficjentem. Wydziały merytoryczne zobowiązane są do prowadzenia ewidencji udzielonych dotacji. Beneficjent rozlicza się z otrzymanej dotacji, przedkładając sprawozdanie, którego zakres określa umowa dotacji. Z odrębnych przepisów może nie wynikać obowiązek składania sprawozdań. Z dotacji należy rozliczyć się w terminie wynikającym z umowy.

29. Rozliczenie dotacji.

Rozliczenie dotacji jest wewnętrznym dowodem księgowym Urzędu, tworzonym przez Wydziały merytoryczne w celu udokumentowania przyjęcia, częściowego przyjęcia lub odrzucenia sprawozdań beneficjentów z realizacji umów dotacyjnych. Rozliczenie dotacji podpisuje Kierownik Wydziału lub osoba upoważniona, a następnie zatwierdza Wójt bądź osoba upoważniona. Kserokopię dokumentu przekazuje się do Wydziału Księgowości.

W sytuacjach określonych przez odrębne przepisy, niedokonanie przez beneficjenta zwrotu całości lub części dotacji wiąże się z wydaniem dokumentu zewnętrznego własnego – decyzji administracyjnej określającej kwotę dotacji do zwrotu wraz z odsetkami liczonymi jak dla zobowiązań podatkowych.

30. Inkaso podatków i opłat - kwitariusz przychodowy.

Służy do poboru podatków lokalnych.

Inkasent wypełnia druk oryginału i dwie kopie, wpisując dane osobowo-adresowe wpłacającego, kwotę wpłaty cyfrą i słownie, tytuł wpłaty, datę, składa swój podpis i pieczęć. Oryginał otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia służy do rozliczenia ilościowo-wartościowego z pracownikiem Wydziału Podatków i Opłat, drugą kopię przechowuje Wydział Księgowości przez 5 lat. Inkasent sumuje kwoty pobranych wpłat po upływie terminu płatności raty podatku ze wszystkich druków i sumę umieszcza na ostatniej stronie kwitariusza. Pracownik Wydziału Podatków i Opłat sprawdza zgodność pod względem rachunkowym, składa swój podpis i pieczęć służbową. Kwitariusz niewykorzystany w całości, po dokonaniu kontroli pod względem rachunkowym i poprawności zapisów otrzymuje inkasent do dalszego poboru.

31. Polecenie księgowania.

Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów księgowych.

Polecenia księgowania sporządzane są na bieżąco przez właściwego pracownika w odpowiedniej liczbie egzemplarzy. Pracownik w kolumnie "treść" przedstawia opis zdarzenia gospodarczego podlegającego księgowaniu. Dokument winien zostać opatrzony podpisem oraz pieczęcią imienną pracownika oraz zatwierdzony przez Głównego księgowego lub osobę upoważnioną. Dopuszcza się wydruk dokumentu PK z systemu Finansowo-Księgowego.

32. Decyzje podatkowe.

1) Decyzja ustalająca wysokość zobowiązania.

Wzór dokumentu: wydruk z systemu elektronicznego (moduł Posesja).

Przeznaczenie: ustalenie należności podatkowych.

Opracowanie i obieg: wyznaczony pracownik wydziału merytorycznego po otrzymaniu informacji, wykorzystując zgromadzone materiały i system elektroniczny, przygotowuje decyzje ustalające, które są zatwierdzane przez Wójta lub upoważnioną osobę. Oryginały decyzji są wysyłane do podatników, a kopie przechowywane są w formie papierowej w wydziale. Data odbioru decyzji jest wprowadzana przez pracownika wymiaru do systemu elektronicznego, co wiąże się z powstaniem należności.

2) Decyzja zmieniająca wysokość zobowiązania.

Wzór dokumentu: wydruk z systemu elektronicznego (moduł Posesja).

Przeznaczenie: ujawnienie zmian mających wpływ na należności.

Opracowanie i obieg: pracownik wydziału merytorycznego przygotowuje decyzje zmieniające wysokość zobowiązania podatkowego, które są zatwierdzane przez Wójta lub upoważnioną osobę. Oryginały decyzji są wysyłane do podatników, a kopie przechowywane są w formie papierowej w wydziale. Data odbioru decyzji jest wprowadzana przez pracownika wymiaru do systemu elektronicznego, co wiąże się z powstaniem należności.

3) Decyzja określająca.

Przeznaczenie: określenie wysokości zobowiązania podatkowego.

Opracowanie i obieg: pracownik wydziału merytorycznego przygotowuje decyzje określające wysokość zobowiązania podatkowego, które są zatwierdzane przez Wójta lub upoważnioną osobę. Oryginały decyzji są wysyłane do podatników, a kopie przechowywane są w aktach sprawy podatnika.

4) Deklaracja podatkowa.

Wzór dokumentu: wzory deklaracji określone uchwałą Rady Gminy lub rozporządzeniem Ministra właściwego ds. finansów.

Przeznaczenie: obliczenie wysokości należnego podatku.

Opracowanie i obieg: pracownik wydziału merytorycznego dokonuje czynności sprawdzających i po zaakceptowaniu podpisem wprowadza dane z deklaracji do systemu elektronicznego lub zatwierdza posiadane dane, co wiąże się z powstaniem należności podatkowych. Deklaracje przechowywane są w aktach podatników.

5) Zmiana lub korekta deklaracji.

Wzór dokumentu: wzory deklaracji określone uchwałą Rady Gminy lub rozporządzeniem Ministra właściwego ds. finansów.

Przeznaczenie: zmiana mająca wpływ na wysokość podatku.

Opracowanie i obieg: pracownik wydziału merytorycznego dokonuje czynności sprawdzających i po zaakceptowaniu podpisem wprowadza dane z deklaracji do systemu elektronicznego lub zatwierdza posiadane dane, co wiąże się z korektą stanu należności. Deklaracje przechowywane są w aktach podatników.

6) Decyzja o rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności.

Przeznaczenie: przesunięcie terminu płatności zobowiązań podatkowych lub zaległości (wraz z odsetkami za zwłokę).

Opracowanie i obieg: pracownik wydziału merytorycznego na wniosek podatnika przygotowuje właściwe decyzje, które są zatwierdzane przez Wójta lub upoważnioną osobę. Po zatwierdzeniu pracownik wprowadza dane z decyzji do systemu elektronicznego, co wiąże się z ustaleniem nowych terminów płatności. Oryginały decyzji są wysyłane do podatników, a kopie przechowywane są w aktach sprawy.

7) Decyzja umorzeniowa.

Przeznaczenie: wygaśnięcie zobowiązania podatkowego lub jego części.

Opracowanie i obieg: pracownik wydziału merytorycznego przygotowuje decyzje, które są zatwierdzane przez Wójta lub upoważnioną osobę. Po zatwierdzeniu pracownik wydziału merytorycznego wprowadza dane z decyzji do systemu elektronicznego, co wiąże się z wygaśnięciem zobowiązania podatkowego. Oryginały decyzji są wysyłane do podatników, a kopie przechowywane są w aktach sprawy.

8) Decyzja stwierdzająca wygaśnięcie zobowiązania podatkowego.

Przeznaczenie: wygaśnięcie zobowiązania podatkowego lub jego części.

Opracowanie i obieg: pracownik wydziału merytorycznego na podstawie umowy pomiędzy Gminą a podatnikiem przygotowuje decyzje, które są zatwierdzane przez Wójta lub upoważnioną osobę. Po zatwierdzeniu pracownik wydziału merytorycznego wprowadza dane z decyzji do systemu elektronicznego, co wiąże się z wygaśnięciem zobowiązania podatkowego. Oryginały decyzji są wysyłane do podatników, a kopie przechowywane są w aktach sprawy i Wydziału / jednostki odpowiedzialnego za merytoryczne przygotowanie umowy.

9) Postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań.

Przeznaczenie: aktualizacja salda podatnika.

Opracowanie i obieg: pracownik wydziału merytorycznego przygotowuje postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań, które są zatwierdzane przez Wójta lub upoważnioną osobę. Oryginały postanowień są wysyłane do podatników, a kopie przechowywane są w aktach sprawy. Postanowienie stanowi podstawę zarachowania wpłaty / nadpłaty.

10) Kara porządkowa.

Przeznaczenie: nałożenie kary porządkowej za niezastosowanie się do wezwania organu podatkowego.

Opracowanie i obieg: pracownik wydziału merytorycznego przygotowuje postanowienia o nałożeniu kary porządkowej za niezastosowanie się do wezwania organu podatkowego, które są zatwierdzane przez Wójta lub upoważnioną osobę. Oryginały postanowień są wysyłane do podatników, a kopie przechowywane są w aktach sprawy oraz przekazywane do pracownika Wydziału Księgowości wraz z kopią zwrotnego potwierdzenia odbioru. Postanowienie stanowi podstawę powstania należności.

33. Od 1 stycznia 2017 r. w Gminie Czerwonak nastąpiła centralizacja VAT. Zasady realizacji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług przez jednostki budżetowe Gminy Czerwonak zostały określone w odrębnym zarządzeniu Wójta Gminy. Deklarację VAT-7 zbiorczą dla całej Gminy sporządza Wydział Księgowości do 25 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym na podstawie wprowadzonych przez jednostki budżetowe rejestrów sprzedaży i zakupów VAT w Portalu Finansowo-Budżetowym.

34. Tytuł wykonawczy.

Tytuł wykonawczy wystawiany jest w Wydziale Księgowości oraz Wydziale Podatków i Opłat w przypadku braku zapłaty zaległości, pomimo doręczenia upomnienia lub dla osób prawnych, pomimo złożenia deklaracji i braku wpłaty należności, lub z tytułu nałożonych, a niezapłaconych mandatów karnych. Tytuł wykonawczy przekazywany jest do właściwego Urzędu Skarbowego wg miejsca zamieszkania lub siedziby dłużnika celem realizacji. W przypadku zaległości podatkowych po uzyskaniu klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji – tytuł wykonawczy stanowi podstawę wpisu hipoteki przymusowej w księgę wieczystą dłużnika.

35. Sprawozdania budżetowe, finansowe oraz w zakresie operacji finansowych.

Obowiązek tworzenia sprawozdań wynika z ustawy o finansach publicznych. Obowiązkiem tym objęte są wszystkie jednostki organizacyjne finansów publicznych, w tym jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne. Przepisy wykonawcze do ustawy o finansach publicznych określają rodzaje, formy, terminy i sposoby sporządzania sprawozdań, w tym terminy wpływu sprawozdań innych jednostek organizacyjnych do urzędów gmin. Z racji umiejscowienia Urzędu w hierarchii organizacyjnej Gminy, wynika dlań obowiązek sporządzania sprawozdań jednostki budżetowej i sprawozdań jednostki samorządu terytorialnego.

Tryb powstawania sprawozdań jednostki samorządu terytorialnego jest więc następujący:

- 1) w Gminnych jednostkach budżetowych powstają sprawozdania jednostkowe w Portalu Finansowo-Budżetowym;
- 2) sprawozdania jednostek budżetowych przekazywane są do Stanowiska ds. planowania i realizacji budżetu w formie elektronicznej za pośrednictwem Portalu Finansowo-Budżetowego i papierowej w terminach określonych w rozporządzeniach Ministra Finansów;
- 3) Stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu po sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym, tworzy sprawozdania zbiorcze i po podpisaniu przez Skarbnika i Wójta Gminy lub osoby upoważnione przekazuje je do Regionalnej Izby Obrachunkowej za pośrednictwem programu Sprawozdawczość Jednostek Organizacyjnych BeSTi@ oraz w zależności od źródła pochodzenia środków odpowiednio do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, Krajowego Biura Wyborczego bądź Urzędu Statystycznego;
- 4) Instytucje kultury składają sprawozdania w formie papierowej.

36. Planowanie i realizacja budżetu.

Wydziały lub samodzielne stanowiska na podstawie wytycznych Wójta sporządzają wnioski do projektu budżetu w portalu eProjekt. W trakcie roku budżetowego zmiany planu finansowego następują na podstawie wniosku złożonego w Portalu Finansowo-Budżetowym. Wnioski do Wieloletniej Prognozy Finansowej składane są na podstawie wzoru, który jest załącznikiem do zarządzenia Wójta w sprawie procedury przygotowania materiałów do projektów uchwał i zarządzeń zmieniających uchwałę budżetową i uchwałę w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.

37. Decyzje administracyjne, postanowienia i ich zmiany, których następstwem jest powstanie rozrachunku, wystawiają Wydziały merytoryczne i po uprawnieniu przekazują do Wydziału Księgowości lub Wydziału Podatków i Opłat w celu wprowadzenia do ewidencji księgowej (nie wymagają prawomocności decyzje wydane na podstawie ordynacji podatkowej). Jeżeli decyzja nakazuje wypłatę świadczenia pieniężnego, to Wydział Księgowości wypłaca świadczenie wskazanej osobie w formie przelewu bankowego lub czeku.

38. Decyzje (pisma) umorzeniowe, dotyczące należności niepodatkowych, wystawione przez Wydział merytoryczny i zatwierdzone przez Wójta lub upoważnioną osobę, przekazuje się do Wydziału Księgowości, gdzie dokonuje się zapisów księgowych związanych z umorzeniem należności zgodnie z Uchwałą Rady Gminy.

39. Nota księgowa (obciążeniowa lub uznaniowa) jest dokumentem wystawianym w przypadku konieczności nałożenia na kontrahenta kary umownej lub z tytułu innej należności (nota obciążeniowa) lub stwierdzenia istnienia zobowiązania wobec kontrahenta (nota uznaniowa), dla których nie wystawia się postanowienia, decyzji lub faktury VAT. Nota powinna zawierać:

- 1) nazwy, numery identyfikacji podatkowej oraz adresy wystawiającego i adresata;
- 2) datę wystawienia;
- 3) nazwę i numer kolejny dokumentu: „Nota nr ...”;
- 4) treść, zawierającą przyczynę (np. nałożenia kary lub powstania zobowiązania), określenie kwoty (cyfrowo i słownie) oraz jej wyliczenie z podaniem podstawy prawnej (umowa); w przypadku noty obciążeniowej (należność) stosuje się w treści noty sformułowanie: „W związku z ... obciążamy Was kwotą ...”; przy notie uznaniowej (zobowiązanie) stosuje się sformułowanie: „... uznajemy Was kwotą ...”;
- 5) numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić żadaną kwotę (nota obciążeniowa), lub prośbę o podanie numeru rachunku kontrahenta (nota uznaniowa);
- 6) termin zapłaty przy notie obciążeniowej (sugerowany: 7 dni);
- 7) sankcje w razie nieuiszczenia należności wynikającej z noty (nota jest wezwaniem do zapłaty stosownie do art. 476 k.c. podlega windykacji na drodze postępowania sądowego);

8) podpis Głównego księgowego lub osoby upoważnionej.
Notę wystawia się w dwóch egzemplarzach: oryginał dla kontrahenta, kopia dla Wydziału Księgowości.

40. Dekretacja dokumentów księgowych.

Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów;
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
- 3) oznaczenie sposobu księgowania;
- 4) oznaczenie klasyfikacji budżetowej;
- 5) oznaczenie numeru zadania budżetowego, w przypadku wyodrębnienia go w planie kont.

Segregacja dokumentów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do Wydziału Księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią);
- 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami;
- 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień).

Oznaczenie sposobu księgowania (właściwa dekretacja) polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji:

- 1) o nadanym przez system kolejnym numerze dokumentu;
- 2) w jakich rejestrach dokument jest zaksięgowany - w odniesieniu do dokumentów objętych rejestrami (np. umieszczenie numeru ewidencyjnego rejestru);
- 3) na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany - w odniesieniu do dokumentów nieobjętych rejestrami oraz do poleceń księgowania dotyczących poszczególnych rejestrów;
- 4) określenia daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany.

41. Korekta błędów księgowych.

Sposób poprawiania błędów w dowodach księgowych oraz zapisach księgowych reguluje art. 22 i art. 25 ustawy o rachunkowości. Dowody księgowe powinny być wolne od błędów. Treść i wszelkie dane liczbowe dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami (korektor). Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty - z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrazów lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Błędy w dowodach księgowych można poprawić wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby.

Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. 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 niż ustawa o rachunkowości stanowią inaczej.

Do błędów w urządzeniach księgowych zalicza się:

- 1) błędy matematyczne (dodawanie, odejmowanie);
- 2) opuszczenie lub dwukrotny zapis danych liczbowych.

Błędy polegają na nieprawidłowym lub opóźnionym udokumentowaniu operacji, nieprawidłowej dekretacji, niewłaściwym zaliczeniu dokumentów do jednego z kolejnych okresów sprawozdawczych, niekompletnej operacji, niewłaściwym poprawianiu pomyłki, opuszczeniu zapisu księgowego.

Błędy najczęściej ujawniają się w wyniku spisu z natury, korespondencji z kontrahentem, uzgodnieniami zapisów w urządzeniach księgowych.

W dowodach dokumentujących sprzedaż towarów i usług błędy w fakturach koryguje się wystawionymi w tym celu fakturami korygującymi lub notami korygującymi zgodnie z art. 106j i art. 106k ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

42. Archiwizacja dowodów księgowych.

Księgi rachunkowe oraz dowody, na podstawie których są dokonywane w nich zapisy, przechowywane są w siedzibie Urzędu przez okres wynikający z ustawy o rachunkowości, innych przepisów lub umów.

Po zakończeniu księgowania, wszelkie dowody księgowe, ich zestawienia, księgi rachunkowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w siedzibie Urzędu oraz w archiwum zakładowym, ułożone w porządku i kolejności dostosowanej do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwe odszukanie.

Do przechowywania sprawozdań finansowych, budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych stosuje się odpowiednio powyższe zasady.

W myśl przepisów podatkowych są obowiązani przechowywać ewidencje prowadzone dla celów rozliczenia podatku oraz wszystkie dokumenty związane z tym rozliczeniem do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego. Zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.

Wszystkie wyżej wymienione materiały i dokumenty, uporządkowane i podzielone na odpowiednie zbiory, zwane zbiorami dokumentacji księgowej, oznacza się zgodnie z ustaleniami zawartymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej dla jednostek samorządu terytorialnego.

Zbiory dokumentacji księgowej mogą być udostępnione osobie trzeciej za pokwitowaniem wyłącznie za pisemną zgodą Wójta Gminy.

Zbiory dokumentacji księgowej przechowywane w formie nośników magnetycznych, dysków optycznych, itp. posiadanych w związku lub w wyniku prowadzenia ksiąg za pomocą komputerów, powinny być magazynowane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem. W tym celu należy zapewnić odpowiednie środki techniczne i programowe ochrony przed zniszczeniem oraz dostęp do ich treści w okresie przechowywania.

43. Wprowadza się wzór upoważnienia dla pracowników Urzędu do zaciągania zobowiązań finansowych na zadania bieżące w ramach aktualnego planu finansowego, stanowiący **załącznik nr 5** do niniejszej Instrukcji. Ww. upoważnienie wydawane jest w przypadku konieczności wydatkowania środków własnych. Zwrot środków na rachunek bankowy pracownika następuje niezwłocznie po przekazaniu prawidłowo opisanej i zatwierdzonej do wypłaty faktury bądź rachunku do Wydziału Księgowości wraz z upoważnieniem.

Wójt
Marcin Woźniak

Główny Księgowy
Irena Gmjak

Skarbnik Gminy
Radosław Winiarski

WZORY PIECZĄTEK

1. Polecenie przelewu/wypłaty

Zatwierdzono do wypłaty ze środków:	
Dział Rozdział §	zł
Dział Rozdział §	zł
Dział Rozdział §	zł
Razem zł	
Potrącenia	zł
Do wypłaty	zł
Słownie	
.....	
Sprawdzono pod względem merytorycznym	
.....	
data podpis	
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
Główny Księgowy	
.....	
data podpis	data podpis
Skarbnik Gminy	
Kierownik jednostki	
.....	
data podpis	data podpis

2. Zamówienia publiczne w trybie ustawy

Zamówienie zostało udzielone i zrealizowane zgodnie z art. ust. pkt. lit. ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
Czerwonak, dnia podpis

3. Zamówienia publiczne w trybie bezprzetargowym

Do niniejszego zamówienia ustawy Prawo Zamówień Publicznych nie stosuje się na podstawie art. ust. pkt. lit. tej ustawy.
Czerwonak, dnia podpis

		PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
Pieczeń		Data sporządzenia:		Nr:
Nazwa środka trwałego				
Opis środka trwałego				
Dostawca-Wykonawca		I. Wartość rozliczenia środka trwałego		
		Wartość nabycia lub wartość zrealizowanej inwestycji		
		PLN		
Dokument nabycia		Koszty	PLN	
		Razem	PLN	
Miejsce użytkowania/lokalizacja inwestycji		KŚT	PKD	
		Podpis Kierownika Wydziału lub osoby upoważnionej, której powierza się do eksploatacji środek trwały		
Data uzyskania pozwolenia na użytkowanie				
Podpis Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej		Podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej		
Podpis Kierownika Wydziału lub osoby upoważnionej do wystawienia OT	Uwagi (np. sposób finansowania)			Załączniki

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DO EKSPLOATACJI

Obiektu :

dotyczy : przedmiotu umowy nr

na wykonanie:

.....

.....

sporządzony w Czerwonaku dnia

Wydział przekazujący.....
w składzie:

- a. Wójt lub osoba upoważniona
- b. Kierownik Wydziału lub osoba upoważniona
- c. Osoba prowadząca inwestycje

stwierdza, co następuje:

1. Przedmiot umowy
z dnia.....

został odebrany protokółarnie w dniu

2. Okres gwarancyjny trwamiesiący – od dnia
do dnia

3. Obiekt został odebrany bez usterek / z usterkami wyszczególnionymi w protokóle odbioru *.

4. Wydział / jednostka * przejmujący do eksploatacji lub użytkowania w składzie:

a . Wójt lub osoba upoważniona

b. Kierownik Wydziału / jednostki * lub osoba upoważniona

c.

z dniem obiekt

.....

oraz następujące dokumenty:

.....

.....

.....

.....

5. Z dniem nadzór nad obiektem oraz wszystkie działania eksploatacyjne,

bieżące utrzymanie, naprawy konserwacyjne, utrzymanie porządku, regulowanie należności za media i inne

.....
.....

przejmuje na siebie użytkownik obiektu /Wydział przejmujący / Jednostka przejmująca */.

6. Inne ustalenia Komisji:

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Przekazujący:

Przyjmujący:

a.

a.

b.

b.

c.

c.

Czerwonak dnia

* niepotrzebne skreślić

DOWÓD PT

(nazwa jednostki przekazującej)		PROTOKÓŁ przekazania – przyjęcia		Nr przekazującego.....	
				Nr przejmującego.....	
Środek trwały		X/-		Nr.....	
Pozostały środek trwały		X/-			
Na podstawie.....					
.....znak.....z dnia.....					
przekazano..... (nazwa jednostki przejmującej)					
Nazwa środka trwałego – pozostałego środka trwałego (wyposażenie)				Nr(y) inwentarzowe(y)	
1.				1.	
Wartość początkowa:					
1zł.					
Umorzenie.....zł.					
Ilość sztuk:					
Stanowisko Kierownika wydziału merytorycznego/Komisji likwidacyjnej*					
Kierownik Wydziału merytorycznego/Komisja likwidacyjna* (podpisy)				Data.....	
1.					
2.					
3.					
Przekazujący		Liczba załączników.....		Przejmujący	
(pieczęć i podpis)		Data.....			
				(pieczęć i podpis)	

* - niepotrzebne skreślić

.....
Wydział/Biuro

.....
data

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam pracownika.....
legitymującego się dowodem osobistym nr.....wydanym
przez.....
nr PESEL.....do zaciągania zobowiązań finansowych związanych z realizacją zadań
w Wydziale/Biurze w ramach planu finansowego zgodnego z uchwałą nr.....z dnia
.....Rady Gminy Czerwonak w ramach działów, rozdziałów i paragrafów:

dział.....rozd.....par.....zł
dział.....rozd.....par.....zł
dział.....rozd.....par.....zł

Maksymalna suma wydatków to.....złotych
(słownie.....)

Upoważnienie jest udzielone do dnia.....r.

.....
Skarbnik Gminy

.....
Pracownik merytoryczny Wydziału

.....
Kierownik jednostki

.....
Kierownik Wydziału

