

**ZARZĄDZENIE NR 37...../2022**  
**WÓJTA GMINY CZERWONAK**

z dnia 08.02.2022 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 2021 r. poz. 1372 i 1834), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

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

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

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

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 32/2021 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 28 stycznia 2021 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Czerwonak.

§ 5. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
Marcin Wojtkowiak

Główny Księgowy  
  
Joanna Smykaj

Załącznik do zarządzenia Nr .....<sup>37</sup>...../2022

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia .....<sup>08 02</sup>..... 2022 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) DYSPONENCIE - rozumie się przez to program informatyczny funkcjonujący w Urzędzie Gminy Czerwonak, w którym ewidencjonowane są wszystkie zawarte umowy wydatkowe, 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 z wyjątkiem sprzedaży związanej z korzystaniem z cmentarza komunalnego, gdzie właściwym do wystawiania dokumentu jest Wydział Gospodarki Komunalnej.
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,
    - l) protokoły przesunięcia pomiędzy wydziałami.
  - 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,
    - g) decyzje,
    - h) gwarancje, oświadczenia poręczycieli o udzieleniu poręczenia zapłaty wadium.
  - 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 dotyczących zamówień publicznych wynika z odrębnych zarządzeń 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 dwóch egzemplarzach pozostających 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 np. dokumenty ubezpieczeniowe i bankowe (wydruk w przypadku przesłania dokumentu w formie elektronicznej).
 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. W przypadku sporządzenia umowy w dwóch egzemplarzach, do Wydziału Księgowości przekazuje się kserokopię umowy potwierdzoną za zgodność z oryginałem. Drugi egzemplarz wraz z wszystkimi podpisami pozostaje w Wydziale odpowiedzialnym za zawarcie umowy. Skan tego egzemplarza umowy winien zostać załączony w programie „DYSPONENT” niezwłocznie po podpisaniu przez obie strony.
- 8) Do umów nie podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych stosuje się zasady obiegu umów opisanych w odrębnym zarządzeniu z wyłączeniem konieczności przekazywania do Biura Zamówień Publicznych celem umieszczenia w rejestrze umów zamówień publicznych.

### 10. Gwarancje wadialne złożone w formie elektronicznej traktuje się analogicznie, jak zabezpieczenia należytego wykonania umowy (ewidencja i zwrot).

### 11. Zaangażowanie środków finansowych.

Informację o zaangażowaniu środków prowadzi Wydział Księgowości w programie księgowym na podstawie dokumentów wprowadzonych do programu DYSPONENT 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, zamówień, 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 dla działu, rozdziału, paragrafu, zadania, sposobu finansowania z podziałem na lata.

### 12. Zakup towarów i usług.

Zakup towarów i usług następuje na podstawie dokumentów potwierdzających udzielenia zamówienia. Dopuszcza się stosowanie innych form dokumentów tj. m.in. dokumenty obliczenia/dokonania opłaty, bilety. 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 (nie dotyczy osób fizycznych albo nabycia nieruchomości na podstawie postanowienia sądowego lub decyzji administracyjnej). 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 m.in. promocji, reklamy, nagród, zapewnienia środków ochrony osobistej mają obowiązek prowadzenia ewidencji zakupionych przedmiotów oraz ich rozchodów.

Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi udzielenie zamówienia są:

- 1) faktura, rachunek - do kwoty 2.000,00 zł netto;
- 2) zlecenie - do kwoty 5 000,00 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, pracownika ds. zamówień publicznych w zakresie zgodności z Prawem zamówień publicznych, pracownika wydziału księgowości lub stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu pod względem rachunkowym i finansowym, podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej. Konieczne jest wprowadzenie dokumentu do programu DYSPONENT w zakładce „umowy”;
- 3) umowa – powyżej 5.000,00 zł netto, która winna zostać zweryfikowana kolejno przez kierownika wydziału merytorycznego, 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, pracownika wydziału księgowości lub stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu pod względem rachunkowym i finansowym oraz Skarbnika Gminy bądź osobę upoważnioną w zakresie kontrasygnaty i ostatecznie podpisana przez Wójta lub osobę upoważnioną.

W uzasadnionych sytuacjach, np. przy zakupach internetowych, zakupach i usługach związanych z naprawą awaryjną, naprawą samochodów służbowych dopuszcza się odstąpienie 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.

W przypadku pracy zdalnej dopuszcza się akceptacje/kontrasygnatę dokumentów drogą e-mailową (do dokumentu należy podłączyć wydruk treści e-maila).

#### 13. 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 formalno-rachunkowej zgodności dostarczonego dokumentu w formie papierowej z danymi wprowadzonymi do programu DYSPONENT, potwierdza zatwierdzenie merytoryczne. Zatwierdzenie pod względem finansowym dokonywane jest przez pracownika ds. księgowości budżetowej.

#### 14. Faktura.

Zakupy towarów i usług muszą być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami (wyjątek może stanowić zakup nieruchomości gruntowej od osoby fizycznej na podstawie aktu notarialnego, bądź m.in. nabycie nieruchomości przez gminę na mocy decyzji administracyjnej lub postanowienia sądu), a w wyjątkowych przypadkach fakturą proforma (po wcześniejszym uzgodnieniu z Wydziałem Księgowości).

Faktura może zostać złożona w formie papierowej lub przesłana w formie elektronicznej na adres faktury@czerwona.pl. 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.

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 pieczętka 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 ich import 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, akt notarialny lub decyzja administracyjna;
- 2) za usługi: umowa oraz protokół odbioru;
- 3) za roboty budowlane: umowa oraz protokół odbioru.

#### 15. 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).

W programie DYSPONENT, pracownik Wydziału merytorycznego sprawdza kompletność i zgodność danych z dowodem źródłowym i nanosi poprawki lub uzupełnia brakujące dane.

Na wszystkich dokumentach stanowiących podstawę płatności (wydatkowania środków) wypełnia się pieczętkę, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 pkt 1 do 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 Instrukcji, bądź pieczętkę zgodnie z załącznikiem nr 1 pkt 3 do 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 sprawdzany jest 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 dokumentu z danymi wprowadzonymi do programu 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:.....". Po dokonaniu weryfikacji pod względem konieczności stosowania mechanizmu podzielonej płatności (Split payment), pracownik w uzasadnionym przypadku potwierdza ten fakt przystawiając na dokumencie pieczęć „Split payment”.

Wszystkie faktury VAT podlegają także weryfikacji przez pracownika Wydziału Księgowości pod względem możliwości odliczenia podatku VAT naliczonego. Potwierdzeniem powyższego jest umieszczenie na dokumencie pieczęćki „VAT – wpisano do rejestru zakupów”.

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 pieczęcią imienną. Przy wprowadzaniu do ksiąg rachunkowych nadawany jest numer pozycji, który następnie nanoszony jest na dokument wydatkowy.

Po zaksięgowaniu, 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 pieczęćki imiennej i złożenie podpisu wraz z datą.

W przypadku pracy zdalnej dopuszcza się akceptację dokumentów drogą mailową.

Dokumenty, które wpłyną do Wydziału Księgowości ujmują się w księgach rachunkowych pod datą kontroli formalno-rachunkowej. Dokumenty, które wpłyną do Wydziału Księgowości do dnia 5 następnego miesiąca, a dotyczą poprzedniego miesiąca, stanowią podstawę do księgowania kosztów i zobowiązań okresu, którego dotyczą (pod datą ostatniego dnia tego miesiąca).

Po zatwierdzeniu dokumentów wydatkowych przez Głównego księgowego, Skarbnika oraz Wójta Gminy lub osób przez nich upoważnionych dokonuje się przelewów w systemie bankowym.

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 sporządzenia przelewów w systemie bankowości elektronicznej.

Przed dokonaniem tej czynności pracownik Wydziału Księgowości dokonuje weryfikacji rachunku bankowego kontrahenta na białej liście czynnych podatników VAT. Potwierdzenie sprawdzenia stanowi wydruk „Zestawienie weryfikacji przelewów z białą listą” (program Przelewy). Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są wyciągi bankowe zawierające sumy zrealizowanych wypłat wraz z opisem dokonanej operacji i stron biorących w niej udział.

Dodatkowo w terminie 7 dni od daty dokonania przelewu pracownik Wydziału Księgowości zobowiązany jest do przekazania potwierdzenia przelewu bankowego dotyczącego zwrotu wadium oraz wypłaty odszkodowania.

Oryginały dokumentów uzupełnia się o pieczęć „Zapłacono przelewem dnia ...” i dołącza do wyciągów bankowych z dnia, w którym nastąpiła ich zapłata. Wyjątek stanowią faktury zapłacone na podstawie faktury proformy lub przedpłaty na poczet zakupów towarów i usług (np. szkolenia, prenumerata).

Faktury, otrzymane przez Wydziały merytoryczne, po dokonaniu płatności na podstawie faktury proformy lub przedpłaty, należy opieczetować na odwrocie, wskazać klasyfikację budżetową, potwierdzić poprzez złożenie podpisu, pieczęćki oraz daty przez osobę upoważnioną i dostarczyć do Wydziału Księgowości, gdzie dokument poddany zostaje kontroli formalno-rachunkowej i po dekretacji i ujęciu w księgach rachunkowych podlega zatwierdzeniu przez Głównego księgowego lub osobę upoważnioną. Dokumenty te przechowuje się w odrębnym segregatorze.



Oryginały faktur związanych z realizacją projektów unijnych, przechowywane są w odrębnych segregatorach, znajdujących się u osoby zajmującej się rozliczaniem przedmiotowych środków.

#### 16. 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, pożyczek i obligacji,
  - 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, wprowadzenie danych do komputerowych systemów realizacji przelewów, złożenie podpisów, komputerowa emisja poleceń przelewów).

Dyspozycja przekazania środków/dotacji do gminnych jednostek organizacyjnych służy uruchomieniu 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, zawartych umów dotacyjnych, oraz poleceń przelewu dotacji otrzymanych od WUW, które przekazywane są niezwłocznie do GOPS-u.

Złożone zapotrzebowania są realizowane według terminów w nich wskazanych (w miarę potrzeb na pokrycie wydatków bieżących i majątkowych z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym terminowe przekazanie środków).

Dokument ten sporządza się w formie 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,
- f) podpisy głównego księgowego oraz dyrektora jednostki (w przypadku jednostek oświatowych dopuszcza się podpisanie dokumentu wyłącznie przez głównego księgowego SAPO).

Dopuszcza się możliwość przekazania zapotrzebowań drogą elektroniczną. Zapotrzebowanie musi zostać podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez głównego księgowego oraz dyrektora jednostki (w przypadku jednostek oświatowych dopuszcza się podpisanie dokumentu wyłącznie przez głównego księgowego SAPO), z umieszczeniem na dokumencie graficznego potwierdzenia podpisu.

#### 17. 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, upoważnionego przez niego Zastępcę 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 wyraża 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.

18. 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, upoważniony przez niego Zastępca 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, podpisywany 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 zachowania.

19. Polecenie przelewu.

Przelewy wykonywane są elektronicznie, na podstawie sprawdzonych i opisanych pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym rachunków, faktur, decyzji administracyjnych (dotyczących m.in. odszkodowań), postanowień sądu, 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 – należy podać nazwę, która została nadana w systemie bankowości elektronicznej. Wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości dokonuje komputerowej emisji poleceń przelewów w programie bankowym.

20. 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.

#### 21. 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 tworzoną przez bank zestawieniem dokonanych przelewów i otrzymanych kwot (obrotów) (uznań i obciążeń) na rachunku bankowym. Jednostka księgująca po otrzymaniu wyciągu sprawdza go i dokonuje ewidencji operacji finansowych w urządzeniach 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.

#### 22. Karty płatnicze.

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

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

#### 23. 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 DYSPOONENT 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 premiowych przestrzega się zasad regulaminu wynagradzania.

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

#### 24. 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.

Pracownik Wydziału merytorycznego importuje do programu bankowego pliki z przelewami. Przelew zatwierdzany jest poprzez złożenie podpisów elektronicznych przez upoważnione osoby.

#### 25. Sprzedaż towarów i usług.

Sprzedaż towarów i usług w Urzędzie dokumentowana jest fakturami VAT, które wystawia Wydział Księgowości (z wyjątkiem sprzedaży związanej z korzystaniem z cmentarza komunalnego, gdzie właściwym do wystawiania dokumentu jest Wydział Gospodarki Komunalnej) 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.

Wydział Gospodarki Komunalnej wystawia faktury, w związku ze sprzedażą związaną z korzystaniem z cmentarza komunalnego, w programie IAC Grobonet w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał dla osoby odbiorcy towaru lub usługi,
- 2) kopia dla WGK,
- 3) druga kopia dla Wydziału Księgowości celem ujęcia w odpowiednich programach księgowych.

#### 26. 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;
- 9) decyzji administracyjnej.

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, darowizną w formie aktu notarialnego, decyzją administracyjną lub postanowieniem sądu;
- 2) nabycie innych środków trwałych: fakturą/rachunkiem, aktem darowizny, protokołem przekazania oraz protokołem zdawczo-odbiorczym.

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 istniejącego środka trwałego wiąże się ze sporządzeniem przez Wydział realizujący inwestycję protokołu odbioru końcowego, sporządzeniem dowodu księgowego OT, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji oraz przekazaniem środka trwałego do użytkowania protokołem



przekazania do eksploatacji, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Instrukcji (wyłącznie w sytuacji przekazania środka trwałego innemu Wydziałowi). Do dowodu OT – dołącza się w przypadku konieczności uzyskania – kserokopię dokumentu pozwolenia na użytkowanie.

Wydział sporządzający dokument OT, w uzgodnieniu z Wydziałem Księgowości, ustala odpowiednią grupę środka trwałego (KŚT), Polską Klasyfikację Działalności (PKD) oraz stawkę amortyzacji 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 jest zobligowany do otrzymania z Wydziału Regulacji i Obrotu Nieruchomościami adnotacji na dokumencie OT dotyczącej trwałego zarządu (jeżeli inwestycja realizowana jest na gruncie przekazanym w trwały zarząd).

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 i uzyskaniu niezbędnych pozwoleń lub innych wymaganych dokumentów. Jeżeli data (miesiąc) przyjęcia środka trwałego do używania jest rozbieżny z datą (miesiącem) sporządzenia dokumentu, Wydział merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia wyjaśnienia w formie załącznika do OT.

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, nadając odrębny numer inwentarzowy - dot. zbiorczych obiektów inwentarzowych, zespolonych funkcjonalnie lub rodzajowo).

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

- a) 1 egz. dla Wydziału realizującego wydatek,
- b) 1 egz. dla Wydziału Księgowości, celem dokonania odpowiednich ewidencji w urządzeniach księgowych,
- c) 1 egz. dla właściwego Wydziału, w zależności od wartości środka trwałego, celem dokonania ewidencji w programie „Środki trwałe” bądź w programie „Pozostałe 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 prowadzi Wydział Księgowości.

Rejestr pozostałych środków trwałych o wartości od 500,01 zł do 10.000,00 zł prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny w programie „Pozostałe Środki Trwałe”.

Pozostałe wyposażenie o wartości do 500,00 zł objęte są ewidencją ilościowo-wartościową w księgach inwentarzowych, prowadzonych przez pracowników Wydziałów, którzy dokonują zakupów oraz dodatkowo Biuro Rady i Sołectw w zakresie wyposażenia zakupionego ze środków Sołectw i Osiedli.

27. Ewidencja ruchu środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), wartości niematerialnych i prawnych oraz przekazywanie nakładów inwestycyjnych.

Nakłady inwestycyjne poczynione na środkach trwałych znajdujących się w ewidencji innej jednostki budżetowej, przekazuje się na druk określonym w **załączniku nr 6** do Instrukcji.

Księgowanie i ewidencja analityczna dotycząca obrotu środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi (wyposażeniem) i wartościami niematerialnymi i prawnymi są dokonywane na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych takich jak:

- 1) przyjęcie środka trwałego, (pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i wartości niematerialnych i prawnych, finansowanych z paragrafu majątkowego) – OT;
- 2) przyjęcie/przekazanie środka trwałego, pozostałego środka trwałego (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych – PT, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do Instrukcji;
- 3) likwidacja środka trwałego, pozostałego środka trwałego (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych – LT.

Zmiana miejsca użytkowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych i przedmiotów ewidencjonowanych w księgach inwentarzowych (przesunięcie między wydziałami, komórkami, zespołami,

samodzielnymi stanowiskami) - może nastąpić na wniosek zainteresowanego Kierownika po uprzednim uzgodnieniu z Kierownikiem Wydziału, który dany środek przyjmuje - wzór protokołu przesunięcia stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji.

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego (wyposażenia) poza Urząd wiąże się z wystawieniem dowodu PT. Dowody PT stanowią podstawę do przekazania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego (wyposażenia) 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 (wyposażenia) może wynikać ze sprzedaży, zniszczenia, kradzieży lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji. Tryb likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) 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. Funkcji Komisji Likwidacyjnej nie spełnia komisja inwentaryzacyjna.

Podstawą wystawienia przez Komisję Likwidacyjną dokumentu LT jest protokół zatwierdzony przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną. Likwidacja środków rzeczowych polega na komisyjnym, trwałym ich zniszczeniu (demontażu, złomowaniu, spaleniu) 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”.

Podstawą dokonania zmiany miejsca użytkowania środka jest protokół przesunięcia, przygotowywany przez Wydział merytoryczny, który posiada zbędne przedmioty, w czterech egzemplarzach:

- 1) 1 egz. dla wydziału przekazującego;
- 2) 1 egz. dla wydziału przyjmującego;
- 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”.

28. 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, niezwłocznie od daty zdarzenia gospodarczego, uwierzytelnione za zgodność z oryginałem kopie dokumentów powodujących zmiany ilościowo – wartościowe lub inne zdarzenia gospodarcze w nadzorowanym zakresie oraz informację o wpisie do KRS.

#### 29. 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 wynikać brak obowiązku składania sprawozdań. Wydział merytoryczny winien przygotować rozliczenie dotacji niezwłocznie po otrzymaniu rozliczenia/sprawozdania od podmiotu dotowanego.

#### 30. 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.

#### 31. Inkaso podatków – kwitariusz przychodowy

Służy do poboru podatków lokalnych.

Inkasent otrzymuje ostemplowany bloczek kwitariusza i przyjmując wpłatę wypełnia druk oryginału i dwie kopie, wpisując dane osobowo-adresowe wpłacającego, kwotę wpłaty cyfrą i słownie, tytuł wpłaty oraz składa swój podpis. Oryginał otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia służy do rozliczenia ilościowo-wartościowego z pracownikiem Wydziału Podatków i Opłat, natomiast druga kopia przechowywana jest przez Wydział Księgowości przez okres 5 lat. Inkasent rozliczając pobrane wpłaty przedstawia dowód wpłaty, a pracownik Wydziału Podatków i Opłat sprawdza zgodność pod względem rachunkowym, odnotowuje zgodność wpłat i numery kwitariuszy na odwrotnej stronie kwitariusza, składa swój podpis i pieczęć służbową. Kwitariusz niewykorzystany w całości, po dokonaniu kontroli pod względem rachunkowym i poprawności zapisów, przechowywany jest w Wydziale Podatków i Opłat, a następnie wydawany jest ponownie inkasentowi nie wcześniej niż 30 dni przed terminem płatności kolejnej raty. Kwitariusz wykorzystany w całości jest przekazywany do Wydziału Księgowości.

#### 32. 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.

#### 33. Decyzje podatkowe

- 1) Decyzje ustalające wysokość zobowiązania podatkowego wydawane w ramach corocznego wymiaru podatków.

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

Przeznaczenie: ustalenie corocznego zobowiązania podatkowego dla osób fizycznych.

Opracowanie i obieg: wyznaczony pracownik wydziału merytorycznego, po dokonaniu wprowadzenia stawek podatkowych obowiązujących w danym roku oraz aktualizacji podstaw prawnych wydawanych decyzji, dokonuje zbiorczego wygenerowania w systemie decyzji ustalających zobowiązanie podatkowe dla osób fizycznych, które następnie przekazywane są elektronicznie do systemu eDokument. Na decyzji umieszczany jest mechanicznie odtwarzany podpis osoby upoważnionej przez Wójta Gminy do podpisywania decyzji oraz nadruk imienia i nazwiska wraz ze stanowiskiem służbowym tej osoby. Decyzje drukowane są zbiorczo, w jednym egzemplarzu, wg adresów zamieszkania podatników. Decyzje dla podatników zamiejscowych przekazywane są do wysyłki



za pośrednictwem Poczty Polskiej. Decyzje dla podatników mieszkających na terenie gminy przekazywane są do doręczenia pracownikom Urzędu, a w razie niemożności doręczenia decyzji przez pracownika następuje doręczenie również za pośrednictwem Poczty Polskiej. Daty wynikające z dowodów doręczenia (zwrotnych potwierdzeń odbioru lub list doręczeń) wprowadzane są do systemu, co powoduje powstanie należności.

2) Decyzja ustalająca wysokość zobowiązania wydawana w trakcie roku podatkowego

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 Gminy 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 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 Gminy 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 powoduje korektę wysokości zobowiązania.

4) Decyzja określająca.

Przeznaczenie: określenie wysokości zobowiązania podatkowego.

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

5) Deklaracja podatkowa.

Wzór dokumentu: wzory deklaracji określone 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.

6) Zmiana lub korekta deklaracji.

Wzór dokumentu: wzory deklaracji określone 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.

7) 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 Gminy 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.

8) Decyzja umorzeniowa.

Przeznaczenie: wygaśnięcie zobowiązania podatkowego lub jego części.

Opracowanie i obieg: pracownik wydziału merytorycznego przygotowuje decyzje, które są zatwierdzane przez Wójta Gminy 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.



9) 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 Gminy 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.

10) 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 Gminy lub upoważnioną osobę. Oryginały postanowień są wysyłane do podatników, a kopie przechowywane są w aktach sprawy. Postanowienie stanowi podstawę zarachowania wpłaty/nadpłaty.

11) 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 Gminy 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.

34. 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. Plik JPK\_V7 dla całej Gminy sporządza Wydział Księgowości do 25 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym na podstawie jednostkowych plików JPK\_V7 w Portalu Finansowo-Budżetowym.

35. Tytuł wykonawczy.

Tytuł wykonawczy wystawiany jest w Wydziale Księgowości, Wydziale Podatków i Opłat, oraz w Zespole ds. Gospodarki Odpadami w przypadku braku zapłaty zaległości, pomimo doręczenia upomnienia lub pomimo doręczenia decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego, po uzyskaniu przez tę decyzję przymiotu ostateczności.

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 – dalszy tytuł wykonawczy stanowi podstawę wpisu hipoteki przymusowej w księgę wieczystą dłużnika.

36. 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 w wersji papierowej (jeżeli obowiązujące przepisy tego wymagają) 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, a także w wymaganych sytuacjach do NIK;

- 4) Instytucje kultury składają sprawozdania w formie przewidzianej w obowiązujących przepisach i na tej podstawie Stanowisko ds. Planowania i Realizacji Budżetu po sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym, tworzy sprawozdanie zbiorcze i po podpisaniu przez Skarbnika i Wójta Gminy lub osoby upoważnione przekazuje je do Regionalnej Izby Obrachunkowej za pośrednictwem programu eDokument.

### 37. 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.

38. Decyzje administracyjne, postanowienia i ich zmiany, których następstwem jest powstanie rozrachunku, wystawiają Wydziały merytoryczne i po ich uprawomocnieniu 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.

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

40. 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.

### 41. 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 dekrétacja) 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.

#### 42. 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.

#### 43. 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 roku budżetowego 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.

44. Wprowadza się wzór upoważnienia dla pracowników Urzędu do zaciągania zobowiązań finansowych na zadania bieżące w ramach aktualnego planu finansowego, stanowiący **załącznik nr 5** do 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 kserokopią upoważnienia.

45. Gmina Czerwonak posiada magazyn, w którym znajdują się m.in. materiały odzyskane w wyniku prac remontowych i inwestycyjnych, a nadające się jeszcze do użytkowania m.in. kostkę brukową, słupy oświetleniowe, rury.

Zasady gospodarki materiałowej określa odrębne zarządzenie.



WGŚT  
Marcin Wołkowiak



## WZORY PIECZĄTEK

## 1. Polecenie przelewu/wypłaty

Zatwierdzono do wypłaty ze środków: .....	
Dział ..... Rozdział ..... § .....	zł .....
Dział ..... Rozdział ..... § .....	zł .....
Dział ..... Rozdział ..... § .....	zł .....
Razem	
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 .....

## Załącznik Nr 2

	<b>PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO</b>		<b>OT</b>
Pieczęć	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	stawka amortyzacji
	Podpis Kierownika Wydziału lub osoby upoważnionej, której powierza się do eksploatacji środek trwały		
Data uzyskania pozwolenia na użytkowanie			
Data przyjęcia do użytkowania			
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 protokolarnie w dniu .....

2. Okres gwarancyjny trwa .....miesiące – od dnia .....  
do dnia .....

3. Obiekt został odebrany bez usterek/z usterek wymienionymi w protokole 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)		<b>PROTOKÓŁ przekazania – przyjęcia</b>		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 (wypożyczenie)				Nr(y) inwentarzowe(y)	
1. ....				1. ....	
Wartość początkowa:					
1.....zł.					
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/Biurow

.....  
data

UPOWAŻNIENIE Nr .....

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

**PROTOKÓŁ****zdawczo – odbiorczy przekazania poniesionych nakładów inwestycyjnych**

sporządzony w dniu .....

Gmina Czerwonak przekazuje nakłady inwestycyjne poniesione na

.....

.....

.....

.....

.....

..... w wysokości .....

## Wyszczególnienie:

Lp	Rodzaj nakładów:	Wartość:
1		
2		
3		
4		

.....

(podpis kierownika jednostki przekazującej)

.....

(podpis kierownika jednostki przyjmującej)

**PROTOKÓŁ PRZESUNIĘCIA**  
**środka trwałego, pozostałego środka trwałego i przedmiotów ewidencjonowanych w**  
**księgach inwentarzowych**

sporządzony w dniu .....

..... – przekazuje,  
(Imię nazwisko, Wydział)

a .....- przyjmuje do  
(Imię nazwisko, Wydział)

użytkowania :

1. ....  
(nazwa przekazywanego środka oraz numer ewidencyjny (fabryczny))
2. ....
3. ....

Jako przyjmujący oświadczam, że przekazany sprzęt jest kompletny i zdatny do użytkowania i jestem od chwili przejęcia za niego odpowiedzialny oraz zobowiązany do jego rozliczenia w każdym czasie wskazanym przez pracodawcę.

.....  
(podpis osoby przekazującej)

.....  
(podpis osoby przyjmującej)