

**Zarządzenie Nr 7/2017
Wójta Gminy Belsk Duży
z dnia 23 stycznia 2017 r.**

w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 4 i art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152 , poz. 1223 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym instrukcję określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 124/2013 Wójta Gminy Belsk Duży z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, regulamin kontroli wewnętrznej, zasad prowadzenia gospodarki kasowej, zasad gospodarki środkami trwałymi i wyposażeniem oraz ewidencji obrotu materiałami w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z instrukcją oraz przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

/-----/

Władysław Piątkowski

Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych

Rozdział I. Dowody księgowe

§ 1

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
5. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
 - polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych;
 - notę księgową;
 - zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze;
 - wyciąg bankowy z rachunku bankowego.

Rozdział II. Rodzaje dowodów księgowych

§2

1. Dowody bankowe

- **bankowe dowody wpłaty** - wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne do banku dokonywane są na specjalnym druku 4-odcinkowym „Bankowy dowód wpłaty”. Natomiast wpłaty gotówkowe na rachunki obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa”, wypełnionym przez osobę dokonującą wpłaty;
- **bankowe dowody wypłat** – wypłaty gotówkowe z rachunków własnych dokonywane są przez kasjera Banku Spółdzielczego w Belsku Dużym na podstawie specjalnego druku „Dowód wypłaty – KW” wystawionego przez pracownika referatu budżetowego w dwóch egzemplarzach i podpisanego przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku;

- **polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu** - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu realizuje się elektronicznie przy wykorzystaniu systemu CUI. Elektroniczny przelew podpisuje Wójt i Skarbnik lub osoby je zastępujące. Po zrealizowaniu przelewu pracownik Referatu Budżetowego drukuje elektronicznie przelew bankowy i go sprawdza.
- **dyspozycja przekazania środków pieniężnych rachunku lokaty** - oryginał dyspozycji podpisany przez wójta i skarbnika zostaje przesłany do banku, który to przelewa kwotę wskazaną w dyspozycji na rachunek lokaty terminowej.
- **wyciąg bankowy z rachunku** - sporządzone przez bank w formie wydruku komputerowego wyciągi bankowe sprawdza pracownik Referatu Budżetowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy złożyć niezwłocznie reklamacje do oddziału banku. Bank prowadzący obsługę bankową **dokonuje pobrania prowizji za prowadzenie rachunku i opłat za czynności bankowe bezpośrednio z rachunku bankowego. Pracownik merytoryczny sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką i bankiem;**
- **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** - sporządzony przez bank w formie wydruku komputerowego. Pracownik Referatu Budżetowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z dyspozycją. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z dyspozycją;

2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- lista płac pracowników - oryginał;
- lista płac sołtysów - oryginał;
- lista płac wypłat diet radnych - oryginał;
- lista wypłat wynagrodzeń GKRPA - oryginał;
- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych lub świadczeń- oryginał;
- lista wynagrodzeń dla inkasentów;
- rachunki do umowy zlecenia lub o dzieło - oryginał.

3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- przyjęcie środka trwałego w używanie - oryginał (symbol OT);
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał;
- protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego -oryginał (symbol PT);
- likwidacja środka trwałego - oryginał (symbol LT);
- wydzierżawienie środka trwałego-kopia;
- oddanie w administrowanie środka trwałego-oryginał (symbol PT);
- protokół szkodowy środka trwałego- oryginał;
- protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał.

4. Dla *wartości niematerialnych i prawnych* o wartości początkowej od 3 500,00 zł zakupionych z prowadzonej działalności inwestycyjnej stosuje się dokumenty księgowe jak w ust.3.

5. Dowody wymienione w ust. 3 niniejszego rozdziału sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dany środek trwały w terminie 3 dni od zakończenia inwestycji i przekazuje niezwłocznie na drukach ogólnie dostępnych do pracownika Referatu Budżetowego dokonującego zapisów w księgach rachunkowych. Odpowiedzialność za brak sporządzenia dokumentu OT w w/w terminie ponosi osoba zobowiązana do jego sporządzenia.

6. Dowody wymienione w ust 3 niniejszego rozdziału podpisuje zawsze pracownik merytoryczny.

7. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- nota księgowa zewnętrzna - kopia;
 - nota księgowa wewnętrzna- oryginał;
 - polecenie księgowania - oryginał;
 - nota obciążeniowa ogólna - oryginał;
 - nota uznaniowa ogólna - oryginał.
8. Polecenie księgowania sporządza się:
- w celu dokonanie korekty (błędny zapis) operacji, technicznego zapisu ujemnego, zapisu równoległego, przeniesienia rocznych księgowiń (kosztów, przychodów, wyniku finansowego) otwarcia i zamknięcia ksiąg;
 - w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowania.
9. Dokumentami księgowymi dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
- dowód przyjęcia materiałów „PZ” (w odniesieniu do niektórych materiałów),
 - oryginał faktury dostawcy - zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być dokumentowane wyłącznie rachunkami/fakturami dostawców. Rachunki/faktury wpływające do jednostki muszą być zarejestrowane w dzienniku podawczym i przekazane osobie odpowiedzialnej za ich realizację (pracownikowi merytorycznemu). Dokumentami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy rachunku/faktury, są odpowiednie noty księgowe, czyli:
 - 1) kopie not własnych oraz
 - 2) uznane przez Urząd oryginały not dostawców.Noty wystawia się w przypadku reklamacji zmniejszających lub zwiększających sumy faktur.
10. Faktury korygujące, noty księgowe wystawia się wówczas, gdy w otrzymanych źródłowych dowodach zewnętrznych bądź własnych zewnętrznych lub wewnętrznych wystąpiły błędy dotyczące nazwy sprzedawcy lub nabywcy ich adresatów numerów NIP, oznaczenia ilości, ceny, wartości materiałów lub usługi, dat lub osobach uprawnionych do wystawiania lub odbioru faktur.
11. Dowody księgowe pozostałe.
- wniosek o zaliczkę;
 - rozliczenie zaliczki;
 - delegacja służbowa;
 - druk KW (kasa wypłaci)
 - druk KP (kasa przyjmie)
 - lista płatnicza - jako dokument własny - wykorzystywana m.in. do wypłat świadczeń, zasiłków, dodatków mieszkaniowych, zwrotu podatku akcyzowego rolnikom, za wykonywanie prac społecznie - użytecznych.
12. Podstawą zapisów mogą być również własne dowody zastępcze. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych **wójt może zezwolić** na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodu zastępczego, sporządzonego przez osobę dokonującą tej operacji (opłata skarbową, sądowa) .

Rozdział III. Obieg dokumentów księgowych

§ 3

1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy.
2. Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach.
3. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi dla dowodu księgowego w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.

4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez sekretariat i opatrzone pieczęcią z datą wpływu.

5. Po rozpisaniu przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy przekazywane są na poszczególne stanowiska pracy. Pracownicy merytoryczni potwierdzają odbiór dokumentu w rejestrze kancelaryjnym.

6. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w komórce organizacyjnej. Umieszczenie przez pracownika merytorycznego na fakturze/rachunku lub innym dokumencie spełniającym wymogi dokumentu księgowego pieczętki: **Sprawdzono pod względem merytorycznym**, data i podpis **OZNACZA, że pracownik potwierdza**, że:

- **wyszczególniona operacja gospodarcza jest zgodna z jej rzeczywistym przebiegiem i jest zgodna z prawem;**
- **dokonał sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz jest w posiadaniu kompletnej dokumentacji w postaci np protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych; dokonał sprawdzenia terminowości (a w przypadku nie dotrzymania terminu realizacji przystąpił już do naliczenia kary umownej);**
- **dokonał sprawdzenia i potwierdza iż zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki: urząd gminy**

7. Osoby uprawnione w Urzędzie Gminy do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym dodatkowo obok opisu sprawdzenia merytorycznego przyporządkowują kwoty wydatków odpowiednim kodom zgodnie z instrukcją sporządzania sprawozdania Rb-WS i wpisują kwoty wydatków wg wzoru pieczętki na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty wydatku. Pieczętka umieszczana jest na każdym dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty wydatku. W przypadku niezaliczenia wydatku do wydatków strukturalnych obowiązuje zasada **wykreślenia słowa „dotyczy”**

Wzór pieczętki:

„ Wydatek strukturalny (dotyczy/nie dotyczy)
Obszar tematyczny.....
.....
Kod klasyfikacji:.....
Kwota:.....
Słownie:.....
.....
Data:..... Podpis:..... ”

8. Po zatwierdzeniu dowodów księgowych pod względem merytorycznym przez odpowiedzialną osobę na dowodzie księgowym pracownik merytoryczny opisuje tryb zastosowanego zamówienia i ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

9. Pracownik merytoryczny przekazuje następnie dowód księgowy do księgowości Referatu Budżetowego, gdzie dokonywane jest sprawdzenie pod względem formalno - rachunkowym. **Sprawdzenie dowodów pod względem formalno - rachunkowym** polega na ustaleniu, że dowody wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

10. Następnie dowód księgowy jest dekretowany.

11. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu gminy

i jednostki budżetowej - Urzędu Gminy w Belsku Dużym i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów - czy są zatwierdzone przez upoważnione osoby,
- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach księgi głównej i pomocniczej ma być dokument zaksięgowany;
- wskazaniu klasyfikacji budżetowej,
- podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji. W celu zmniejszenia pracochłonności należy stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.

12. Kolejnym etapem jest zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty przez osoby upoważnione. WYKAZ osób upoważnionych do zatwierdzania dowodu księgowego do wypłaty stanowi **załącznik Nr 2** do zarządzenia. Zatwierdzone dowody księgowe przekazuje się pracownikowi dokonującemu przelewów elektronicznych i wystawiającemu dowody wypłat KW.

13. Pracownik Referatu Budżetowego wystawiający dowód wypłaty KW dokonuje podpisu na dokumencie KW w rubryce: SPORZĄDZIŁ.

14. Na wniosek pracowników merytorycznych księgowość sporządza zbiorcze informacje według klasyfikacji i przekazuje im do wiadomości i stosownego wykorzystania.

Rozdział IV. Zasady opracowywania dokumentów przez komórki organizacyjne

§ 4

1. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych komórka organizacyjna powinna przedłożyć do księgowości **do siedmiu dni** po zakończeniu podróży służbowej.

2. Delegacja służbowa zagraniczna podlega rozliczeniu wg średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki.

3. Zaliczki jednorazowe winny być bezwzględnie rozliczone do **dziesięciu dni** od daty pobrania. W szczególnych przypadkach **wyłącznie za zgodą Wójta** możliwe jest przedłużenie terminu rozliczenia zaliczki oraz zmianę jej przeznaczenia. Termin jej rozliczenia proponuje pracownik, a zatwierdza wójt gminy. Końcowy termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż 14 dni licząc od daty pobrania.

4. Rozliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie określonym umową. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. **Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.**

5. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na **trzy dni** przed terminem zapłaty.

6. Pracownicy merytoryczni są zobowiązani do przekazywania do Referatu Budżetowego wszelkich dokumentów potwierdzających dokonanie innych operacji gospodarczych (np. decyzji, umów, zarządzeń, uchwał, porozumień) nie wymienionych w niniejszym zarządzeniu w terminie **2 dni** od daty podpisania lub wpłynięcia do urzędu danego dokumentu. Powyższe dotyczy zarówno dokumentów powodujących powstawanie wierzytelności (należności) jak i zobowiązań. W przypadku przekazywania dokumentów do Referatu Budżetowego konieczne jest zamieszczanie na tym dokumencie potwierdzenia odbioru dokumentu wraz z datą przez pracownika Referatu Budżetowego.

7. Odpowiedzialność za nieterminową realizację zobowiązań, dochodzenia wierzytelności, ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych, wynikających z dokumentów wymienionych w § 4 ust 5 i 6 ponosi osoba, która dopuściła się zwłoki w przekazaniu dokumentu do dalszej realizacji.

8. Pracownicy Referatu Budżetowego niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów wymienionych w § 4 ust 5 i 6 dokonują zapisów w księgach rachunkowych oraz podejmują terminowo inne czynności wynikające z ich zakresów czynności bądź polecenia przełożonego.

9. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania Skarbnikowi Gminy umów celem ich kontrasygnowania. Kontrasygnacie podlegają również zlecenia, zamówienia, decyzje, postanowienia, porozumienia oraz wszystkie inne dokumenty powodujące konieczność dokonania wydatków budżetowych. Odpowiedzialność za brak kontrasygnaty Skarbnika Gminy na dokumentach powodujących powstanie zobowiązania ponosi osoba, która nie przekazała dokumentów do kontrasygnowania Skarbnikowi Gminy.

10. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie określonym w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. Nr 177 poz.1054 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 68 poz. 360), **obowiązkiem** pracownika merytorycznego **jest monitorowanie o jej dostarczenie.**

11. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009r. Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.) należy zgłaszać do ZUS-u w terminie do siedmiu dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia osoby zatrudnione na podstawie umów o prace i umów zlecenia. W związku z powyższym pracownik merytoryczny osoby te winien kierować w dniu zawarcia umowy do referatu budżetowego celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.

12. Pracownicy merytoryczni są zobowiązani do sprawdzania terminowości realizacji zadań zgodnie z umowami, a w przypadku przekroczenia terminu realizacji zadania zobowiązani są naliczyć kary umowne określone w umowie. Naliczenie kary umownej dokumentuje się wystawieniem przez pracownika merytorycznego w dwóch egzemplarzach, noty księgowej. Oryginał noty przesyła się kontrahentowi, natomiast kopię przekazuje się do Referatu Budżetowego. Pracownik Referatu Budżetowego dokonuje odpowiedniego ujęcia tej operacji gospodarczej w ewidencji księgowej. Za brak naliczenia kary umownej odpowiedzialność ponosi pracownik merytoryczny.

15. Pracownik księgowości Referatu Budżetowego dokonuje odpisu przedawnionych roszczeń na podstawie noty księgowej (polecenia księgowania).

16. Rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu dokonuje pracownik merytoryczny wyznaczony przez Wójta Gminy zgodnie z zakresem czynności. W terminie trzech dni od dnia rozliczenia dotacji pracownik merytoryczny przekazuje pisemną informację do Referatu Budżetowego, w której informuje o kwocie dotacji udzielonej oraz wartości dotacji uznanej za wykorzystaną i rozliczoną. Na podstawie informacji przekazanej przez pracownika merytorycznego pracownik Referatu Budżetowego dokonuje odpowiedniego ujęcia tej operacji gospodarczej w ewidencji księgowej. Odpowiedzialność za nieterminową realizację rozliczeń dotacji udzielanych z budżetu gminy ponosi osoba, która dopuściła się zwłoki w przekazaniu powyższego dokumentu do referatu budżetowego.

17. Pracownik merytoryczny przed zleceniem wykonania prac/usługi lub przed przedłożeniem do radcy prawnego projektu umowy na wykonanie prac/usługi sprawdza czy prace/usługi objęte zleceniem lub projektem umowy będą wykonywane na majątku Gminy lub na majątku którego Gmina jest w posiadaniu. Odpowiedzialność za zapłatę faktury która dotyczyłaby realizacji prac/usługi na majątku nie należącym lub nie będącym w posiadaniu Gminy (sprawdzona pod względem merytorycznym) ponosi pracownik merytoryczny. Niedopuszczalne jest zlecenie robót lub usług na majątku nie należącym lub nie będącym w posiadaniu Gminy.

18. W przypadku wniesienia poręczenia i gwarancji, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, w tym gwarancji ubezpieczeniowych pracownik merytoryczny zobowiązany jest do przekazania do Referatu Budżetowego wniesionego poręczenia i gwarancji, w tym gwarancji

ubezpieczeniowych w terminie do 7 dni od wystąpienia takiego zdarzenia. Pracownik merytoryczny przekazuje również do Referatu Budżetowego informację o zwrocie zabezpieczenia w terminie do 7 dni od wystąpienia takiego zdarzenia. Odpowiedzialność za nieterminową realizację wniesienia lub zwrotu poręczenia lub gwarancji, w tym gwarancji ubezpieczeniowych ponosi osoba, która dopuściła się zwłoki w przekazaniu niniejszej informacji do Referatu Budżetowego.

19. W przypadku oddania gminnej nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami pracownik merytoryczny zobowiązany jest do przekazania do Referatu Budżetowego **informacji o oddaniu gruntu w użytkowanie wieczyste zawierającą w szczególności: nr działki, wartość początkową (historyczną) działki** celem ujęcia w ewidencji pozabilansowej jednostki: urząd gminy. Odpowiedzialność za brak ujęcia oddania gminnej nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami w ewidencji pozabilansowej jednostki: urząd gminy ponosi osoba, która nie przekazała niniejszej informacji do Referatu Budżetowego.

20. W przypadku gdy środek trwały będący własnością gminy przestanie spełniać definicję środka trwałego określoną w art. 3 ust 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości szczególnie w zakresie: **kompletności, zdatności do użytku i przeznaczenia na potrzeby jednostki** pracownik merytoryczny przekazuje informację o takim środku trwałym celem ujęcia w ewidencji pozabilansowej jednostki: urząd gminy. Odpowiedzialność za brak ujęcia środka trwałego, który nie spełnia definicji określonej w art. 3 ust 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości w ewidencji pozabilansowej jednostki: urząd gminy ponosi osoba, która nie przekazała niniejszej informacji do Referatu Budżetowego.

21. W przypadku otrzymania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego będącego **własnością innych jednostek** powierzonego gminie do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania pracownik merytoryczny, który otrzymał dokumenty źródłowe przekazuje informację o takim środku trwałym lub pozostałym środku trwałym celem ujęcia w ewidencji pozabilansowej jednostki: urząd gminy. Odpowiedzialność za brak ujęcia środka trwałego lub pozostałego środka trwałego, otrzymanego od innych jednostek w ewidencji pozabilansowej jednostki: urząd gminy ponosi osoba, która nie przekazała niniejszej informacji do Referatu Budżetowego, a otrzymała dokumenty źródłowe.

22. Pracownicy merytoryczni są zobowiązani do przekazywania do komórki wymiaru podatków i opłat informacji mających wpływ na aktualizację ewidencji podatkowej, w szczególności informacji o nowo zgłaszanych działalności gospodarczych w gminnej ewidencji, nabycia od gminy mienia nieruchomego, tj. gruntów i budynków, a także dzierżawy i wynajmu tego mienia. Odpowiedzialność za brak ujęcia takich zdarzeń w ewidencji podatkowej ponosi osoba, która nie przekazała niniejszej informacji do komórki wymiaru podatków i opłat, a z racji wykonywanych zadań jest w posiadaniu dokumentów/informacji rodzących skutki podatkowe.

Rozdział V. Wynagrodzenia pracowników

§ 5

1. Listę płac w układzie pracowników urzędu sporządza komórka ds. płac za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe (umowy i inne pisma przedłożone do 20 każdego miesiąca w systemie komputerowym).

2. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny).

3. Zgodnie z ustaleniami obowiązujących przepisów prawnych, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- podatek dochodowy od osób fizycznych,
- składki na ubezpieczenia społeczne i fundusz zdrowotny pracownika.

Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyraźną na piśmie zgodą pracownika (potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie dokumentów lub oświadczenia pracownika).

4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych śladów usuwania zapisów ani też nie omówionych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - osobę sporządzającą,
 - osobę sprawdzającą (pracownika merytorycznego),
 - skarbnika lub osobę go zastępującą,
 - wójta lub osobę go zastępującą.
6. Listy płac, po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby, zostają pozostawione w referacie budżetowym w celu dokonania przelewu na rachunek bankowy pracownika.
7. Od wynagrodzenia dokonuje się:
 - 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła się w terminie do dnia 20 następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki,
 - 2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5 następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA (wraz z załącznikami - imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).
8. Obowiązują następujące terminy wypłaty wynagrodzeń:
 - 1) do dnia 27 każdego miesiąca.
9. Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS odpowiada inspektor ds. płac.

Rozdział VI. Podróże służbowe krajowe i zagraniczne

§ 6

1. Rejestr delegacji służbowych prowadzi *Inspektor ds. kadrowych*.
2. Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową i zagraniczną zatwierdza Skarbnik i Wójt lub ich zastępcy.
3. Sprawdzenia pod względem merytorycznym polecenia wyjazdu służbowego dokonuje Wójt, Sekretarz lub osoby upoważnione.
4. Sprawdzenia rachunków pod względem formalno - rachunkowym dokonuje Skarbnik lub Z-ca Skarbnika. Skarbnik oraz Wójt lub ich zastępcy zatwierdzają rozliczenie kosztów podróży służbowej.

Rozdział VII. Środki trwale

§ 7

1. Pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć, stosownie do zapisów § 2 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie **szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu**

państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

2. Regulację prawną dotyczącą zaliczenia do aktywów trwałych przyjętych do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu określa art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

3. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych reguluje **Zarządzenie w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej - Urzędu Gminy w Belsku Dużym**.

4. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).

5. **Ewidencja analityczna** środków trwałych, pozostałych środków trwałych, dóbr kultury, wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych przez komórki organizacyjne jednostki, należące do grupy 0-8 według klasyfikacji środków trwałych prowadzona jest przez *pracownika księgowości budżetowej*.

6. **Ewidencja syntetyczna** prowadzona jest przez księgowość.

7. **Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej** środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej od 3 500,00 zł zakupionych z prowadzonej działalności inwestycyjnej stanowi dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”.

8. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej od 3 500,00 zł zakupionych z prowadzonej działalności inwestycyjnej stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:

- a) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”,
- b) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”,
- c) decyzja lub zarządzenie WÓJTA;
- d) protokół przekazania środka trwałego;
- e) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.

9. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane na bieżąco, z uwzględnieniem zmian wynikających z aktualizacji wartości początkowych, zmiany miejsca użytkowania, poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

10. Pod pojęciem „ulepszanie” należy rozumieć:

- a) przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny);
- b) rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie);
- c) rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku);
- d) adaptację (przerobienie, dostosowanie składników majątku do wykorzystania w innym celu niż pierwotnie);
- e) modernizację (unowocześnienie środka trwałego), jeśli suma wydatków poniesionych na ulepszenie przekracza kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i jednocześnie spełnione są warunki wzrostu wartości użytkowej środka trwałego w wyniku jego ulepszenia w stosunku do jego wartości z dnia przyjęcia do używania lub wystąpienia wymiernego efektu tego ulepszenia w postaci wydłużonego okresu używania, wzrostu zdolności wytwórczej, obniżenia kosztów eksploatacji.

11. Wszelkie zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej powinny być niezwłocznie przekazane przy zastosowaniu obowiązujących formularzy do księgowości w celu zewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetycznej.

12. Zmiany w ewidencji analitycznej środków trwałych polegające na zmianie miejsca użytkowania dokonywane są na podstawie dokumentu „Przemieszczenie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego”.

13. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej od 3 500,00 zł zakupionych z prowadzonej działalności inwestycyjnej odpowiada księgowość.

14. Szczegółowe określenie prowadzonej ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej i ilościowej) dla pozostałych środków trwałych zawarte jest w Zarządzeniu w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej - Urzędu Gminy w Belsku Dużym.

15. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok;

- a) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne;
- b) licencje
- c) prawa do patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych oraz wynalazków.

16. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi komórka księgowości.

17. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu są księgowane w ewidencji analitycznej

18. Ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych prowadzi inspektor ds. księgowości budżetowej.

19. Uzgodnienie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną **winno być dokonywane w okresach kwartalnych.**

20. Uzgodnienia dokonywane są przez pracowników (ewidencja analityczna) i przez pracowników księgowości (ewidencja syntetyczna).

§ 8

Przekwalifikowanie środków trwałych na pozostałe środki trwałe może mieć miejsce na skutek kryterium zaliczania środków trwałych lub pozostałych środków trwałych oraz niewłaściwego ich zakwalifikowania w przeszłości. Przekwalifikowanie takie powinno być udokumentowane przez sporządzenie odpowiedniego protokołu (zawierającego wartość początkową i umorzenie środka trwałego przez powołaną do tego celu komisję. Protokół przekwalifikowania sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał - dla pracownika finansowo - księgowego,
- 2) pierwsza kopia - dla komórki użytkującej dany środek,
- 3) druga kopia - dla komórki wystawiającej dowód.

Rozdział VIII. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 9

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki.

2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

3. Przekazywanie akt do Archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Archiwum, drugi w księgowości.

4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy rozporządzenia prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości oraz w Zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie **zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej - Urzędu Gminy w Belsku Dużym**.

Rozdział IX. Zabezpieczenie mienia

§ 10

Mienie będące własnością urzędu, powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywają pracownicy, powinny być zamknięte, a klucze od nich umieszczone w specjalnej gablocie. Po zakończeniu pracy, budynek urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) należy odpowiednio zabezpieczyć przed włamaniem i kradzieżą, a okna pozamykać. Na przebywanie w budynkach poza godzinami pracy konieczna jest zgoda Wójta oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty, powinny być po zakończeniu pracy umieszczane w zamykanych szafach i szufladach.

Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia placówki ponosi kierownik jednostki.

Rozdział X. Ewidencja druków ścisłego zarachowania

§ 11

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze stosowane w jednostce, dla których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania w jednostce należą:

- dowody wpłaty - KP,
- dowody wypłaty – KW,
- kwitariusz K 103,
- opłata targowa jednorazowa,
- wypis z zezwolenia i zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osobowych w krajowym transporcie drogowym.

4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

5. Pracownikiem odpowiedzialnym za ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, jest inspektor ds. podatków i opłat.

6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytkowania druków niezaewidencjonowanych i nieoznaczonych numerem.

7. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić dla każdego rodzaju druku oddzielnie, podając jednostkę miary (np. egz. blok). Ewidencję druków prowadzi inspektor ds. wymiaru podatków i opłat.

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodu księgowego do wypłaty:

- 1) Władysław Piątkowski – Wójt Gminy**
- 2) Renata Ostatek – Sekretarz Gminy**
- 3) Joanna Ciamarczan – Skarbnik Gminy**
- 4) Hanna Grotek – Zastępca Skarbnika Gminy.**

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji

Składniki majątkowe objęte księgowością urzędu gminy powinny być okresowo inwentaryzowane. Zadaniem inwentaryzacji jest uzgadnianie danych wynikających z ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym, a na tej podstawie:

- rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za powierzone mienie
- dokonywanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych
- przeciwdziałanie nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi.

Inwentaryzację przeprowadza komisja inwentaryzacyjna powołana przez Wójta Gminy.

Inwentaryzacja środków pieniężnych i materiałów powinna być dokonana na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

Inwentaryzacja wyposażenia w użytkowaniu i środków trwałych winna być dokonywana nie rzadziej niż raz na 4 lata, a inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych raz na 10 lat.

W przypadku stwierdzenia niedoborów Wójt Gminy podejmuje decyzję w sprawie obciążenia osób majątkowo odpowiedzialnych lub odpisanie niedoborów niezawinionych.