

**Zarządzenie Nr OR.0050.491.2016  
Wójta Gminy Zbroslawice  
z dnia 30 grudnia 2016 roku**

**w sprawie ustalenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.), Wójt Gminy Zbroslawice zarządza:

**§ 1.**

Wprowadzić instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych w brzmieniu Załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

**INSTRUKCJA  
OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**

**I DEFINICJE I OGÓLNE ZASADY:**

1. Dokumentem finansowo-księgowym jest każdy dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawowe uzasadnienie zapisów księgowych.
2. Prawidłowy dokument finansowo-księgowy powinien zawierać co najmniej :
  1. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
  2. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  3. opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  4. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
  5. podpis wystawcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  6. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w pkt a-c, e, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów oraz danych, o których mowa w pkt f, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych

3. Rozróżnia się trzy grupy dokumentów finansowo-księgowych:
  1. zewnętrzne obce - dokumenty otrzymywane przez Urząd,
  2. zewnętrzne własne – dokumenty wytwarzane i przekazywane w oryginale przez Urząd,
  3. wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
4. Każdy dokument finansowo-księgowy, w szczególności dokumentujący wydatki budżetowe podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

**Kontrola merytoryczna** polega na zbadaniu:

- a) czy planowanie danej czynności jest celowe,
- b) czy wykonanie czynności jest zgodne z planem i ustaleniami zawartymi w umowie, w szczególności zaś na zbadaniu czy zlecona do wykonania czynność jest ujęta w planie finansowym,
- c) czy zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie,
- d) czy ujęta w dokumencie czynność jako wykonana jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania oraz innych ustalonych warunków ze zleceniem, zamówieniem czy umową;
- e) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

**Kontrola formalna** polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów i zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś na zbadaniu:

- a) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- b) czy operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
- c) czy dokument został zatwierdzony przez upoważnione osoby,
- d) czy treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
- e) czy czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zamówieniem, zleceniem,
- f) czy zamówienie zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach prawa i uregulowań wewnętrznych,
- g) czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt tego zdarzenia,
- h) czy zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę należycie i fakt ten potwierdzili na dokumencie.

**Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym** polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach. Kontrola rachunkowa dokumentów odbywa się w powiązaniu z kontrolą formalną i polega na sprawdzeniu:

- a) czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- b) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu wraz ze stosownymi podpisami,
- c) czy operacja gospodarcza, której dokument dotyczy poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy, tj. czy kontroli dokonała osoba do tego upoważniona oraz czy wynik kontroli umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.

Zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest eliminowanie i niedopuszczenie do zaksięgowania dowodów posiadających wady formalne oraz przygotowanie dowodu księgowego do zaakceptowania kwoty, na którą opiewa dowód przez głównego księgowego.

5. Wszelkie dokumenty będące podstawą wydatkowania środków podlegają kontroli w następującej kolejności:

- a) kontrola formalna i merytoryczna – dokonywana przez komórki merytoryczne będące dysponentami środków na wydatki, potwierdzona podpisem/podpisami osób upoważnionych;
- b) kontrola formalna i rachunkowa – przeprowadzana i potwierdzana podpisem/podpisami upoważnionych pracowników Wydziału Księgowości.

Ustalenie w trakcie czynności kontrolnych wad formalnych w dokumencie winno spowodować wszczęcie czynności wyjaśniających, a w uzasadnionych przypadkach, w sytuacji, gdy proces, operacja gospodarcza znajduje się w toku realizacji winno spowodować ich wstrzymanie.

Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach, w tym niezgodność treści dokumentu ze stanem faktycznym lub z ustaleniami wcześniej poczynionymi w zleceniach, umowach bądź w inny sposób winny być wyeliminowane poprzez zwrócenie dokumentu jego wystawcy w celu dokonania stosownych korekt.

Obowiązkiem dokonującego kontroli ze strony komórki merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Jeżeli charakter operacji, zdarzenia gospodarczego nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, to niezbędne jest zamieszczenie jego opisu na odwrocie dowodu lub w metryczce.

6. Stwierdzone błędy w dowodach źródłowych koryguje się:

- a) w dowodach zewnętrznych obcych i własnych przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej;
  - b) w dowodach wewnętrznych przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby uprawnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.  
Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr oraz używać korektora.
7. Przez komórki merytoryczne rozumie się wydziały, samodzielne stanowiska, inne komórki organizacyjne Urzędu Gminy Zbrosławice, w których zakresie działania są zadania związane z realizacją budżetu gminy.
  8. Dokumenty zewnętrzne własne i wewnętrzne wystawiane są co do zasady przez komórki merytoryczne Gminy. Wyjątek stanowią dowody księgowo tworzone przez Wydział Księgowości w zakresie realizowanych zadań związanych z ewidencją księgową i prowadzeniem kasy, w szczególności dokumenty kasowe, dokument polecenia księgowania.
  9. Dokumenty finansowo-księgowo zewnętrzne obce mogą wpływać do Urzędu Gminy Zbrosławice w następujący sposób:
    1. dokument finansowo-księgowy wpływa do Kancelarii Ogólnej:  
dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu Kancelarii Ogólnej, a następnie przekazany do odpowiedniej komórki merytorycznej urzędu
    2. dokument finansowo-księgowy bezpośrednio dociera do komórki merytorycznej i przekazany do Kancelarii Ogólnej gdzie zostaje opatrzony stemplem wpływu.
    3. dokument finansowo-księgowy jest bezpośrednio odbierany przez pracownika urzędu. Pracownik bezzwłocznie przekazuje dowód księgowy do Kancelarii Ogólnej gdzie zostaje opatrzony stemplem wpływu.
  10. Dokument finansowo-księgowy odpowiednio opisany i sprawdzony podlega dekretacji księgowej i zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych przez Głównego Księgowego Urzędu bądź inną osobę upoważnioną/wyznaczoną.
  11. Wszystkie dokumenty finansowo-księgowo zewnętrzne wymagają zarejestrowania w systemie komputerowym SIDAS przez kancelarię ogólną.
  12. Ogólne zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo-księgowych Urzędu Gminy Zbrosławice z uwzględnieniem szczególnych zasad dla określonych dokumentów oraz innych zarządzeń Wójta Gminy.
  13. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zagranicznych mają zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie. W przypadku braku takich procedur zastosowanie mają odpowiednio zapisy niniejszej Instrukcji.
  14. W przypadku nieobecności osób wyznaczonych do wykonania czynności określonych w niniejszej Instrukcji, czynności tych dokonują osoby ich formalnie zastępujące bądź właściwe osoby wyższe w hierarchii służbowej.
  15. Zmiana nazwy komórki organizacyjnej Urzędu przy zachowaniu jej zakresu zadań merytorycznych nie rodzi obowiązku zmiany niniejszej Instrukcji. Użyte w niniejszej Instrukcji nazwy komórek organizacyjnych należy odczytywać odpowiednio do wprowadzonych zmian.

## II RODZAJE DOKUMENTÓW FINANSOWOKSIĘGOWYCH WYSTĘPUJĄCYCH W URZĘDZIE GMINY ZBROSŁAWICE

### **Dokumenty zewnętrzne obce**

1. Faktura (zakup), faktura korygująca, nota korygująca do faktury
2. Rachunek
3. Rachunek do umowy o dzieło/ zlecenie
4. Decyzja, postanowienie
5. Nota księgowa
6. Protokół przekazania – przyjęcia
7. Umowa
8. Wyciąg bankowy, wydruki z systemu bankowego potwierdzające dokonanie operacji bankowej
9. Papiery wartościowe dotyczące wadium, gwarancji, zabezpieczeń
10. Dowód nabycia, zbycia, zwiększenia bądź zmniejszenia udziałów lub akcji
11. Inne

### **Dokumenty zewnętrzne własne**

1. Faktura (sprzedaż), faktura korygująca
2. Nota księgowa/ korygująca/ odsetkowa
3. Wezwania do zapłaty
4. Kasowy dowód wpłaty
5. Kasowy dowód wypłaty
6. Czeki gotówkowe
7. Sprawozdania
8. Dokument przekazania-przyjęcia
9. Oświadczenie dla celów ewidencyjnych i podatkowych
10. Oświadczenie dla celów ewidencyjnych, podatkowych i ubezpieczeń
11. Umowa, porozumienie, decyzja, ugoda, oświadczenie woli skutkujące naliczeniem lub odpisem dochodów
12. Zamówienie, zlecenie
13. Decyzja
14. Postanowienie
15. Deklaracje podatkowe
16. Deklaracje ZUS
17. Deklaracje PFRON
18. Inne

### **Dokumenty wewnętrzne**

1. Raport kasowy
2. Dokumenty obrotowe dotyczące środków trwałych
3. Dyspozycja przekazania środków – pisemny wniosek komórki merytorycznej dotyczący między innymi zwrotu wadium, kaucji zabezpieczających, przekazania dotacji i inne konieczne do zrealizowania zapłaty, dla których nie ma możliwości wystawienia rachunków lub faktur VAT
4. Decyzja
5. Wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki
6. Polecenie wyjazdu służbowego
7. Lista płac –radni/pracownicy/ sołtysi/ zleceniobiorcy/stypendyści/ członkowie komisji/, wniosek premii i nagrodowy, polecenia wypłaty odpraw i składników płacowych
8. Polecenie księgowania
9. Formularz zgłoszeniowy
10. Arkusze spisowe, protokół inwentaryzacji
11. Uchwały Rady , zarządzenia Wójta Gminy w sprawie planów finansowych
12. Inne

**ZAŁĄCZNIK Nr 1**  
do Instrukcji obiegu dokumentów  
finansowo-księgowych

**Instrukcja dotycząca obiegu dokumentów finansowo-księgowych dokumentujących wydatki Urzędu Gminy Zbrosławice na podstawie zewnętrznych dokumentów obcych i wewnętrznych dokumentów własnych:**

- faktura zakupu
- rachunki,
- inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur, rachunków,
- dyspozycje komórek merytorycznych dotyczące wydatków.

**I Zasady ogólne :**

1. Każdy dokument finansowo-księgowy stanowiący podstawę wydatku powinien być wystawiony na **Gmina Zbrosławice**, sprawdzony pod względem formalnym, merytorycznym oraz zawierać opis merytoryczny. Właściwe opracowanie dokumentu tzw. „metryczka” powinna zawierać w szczególności:
  1. syntetyczny opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu (umowa, porozumienie, zamówienie itp.), potwierdzenie wykonania usługi, dostarczenia towaru;
  2. tryb zamówienia publicznego,
  3. nazwę zadania i klasyfikację budżetową – dział, rozdział, paragraf, zadanie, klasyfikację wydatków strukturalnych, oznaczenie sposobu finansowania;
  4. w przypadku dokonywania płatności z wydatków niewygasających – wyraźną informację w tym zakresie,
  5. określenie terminu płatności (zgodnego z dokumentami źródłowymi, umową, porozumieniem, itp.), który nie może przypadać na dzień wolny od pracy;
  6. w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – nazwę projektu oraz numer rachunku bankowego, z którego winna nastąpić zapłata,
  7. wydatki podlegające odliczeniu VAT winny być wyraźnie oznaczone oraz w odpowiedni sposób naniesione do programu DYSPOONENT
  8. informację o dłuższym niż wynikający z przepisów ustawy o rachunkowości terminie archiwizacji dokumentu wraz z podaniem długości tego okresu;
  9. inne informacje, jeżeli konieczność ich umieszczenia wynika z odrębnych przepisów lub unormowań wewnętrznych.
2. Sprawdzenia pod względem ;
  - a) formalnym dokonuje naczelnik wydziału merytorycznego /dysponent środków na wydatki,
  - b) merytorycznym dokonują upoważnieni w danej komórce merytorycznej pracownicy,
  - c) Osobą zatwierdzającą dokument do wypłaty w zakresie realizowanych zadań jest Wójt Gminy lub inna osoba upoważniona przez Wójta Gminy.
3. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie do wypłaty dokonywane jest poprzez złożenie czytelnego podpisu lub pieczętki imiennej i parafy przez osoby wymienione w pkt 2.
4. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie, a przekazanie kompletnego i opracowanego dowodu księgowego do Wydziału Księgowości w terminie **nie późniejszym niż 3 dni roboczych od daty jego wpływu do komórki merytorycznej**, chyba, że termin płatności przypada wcześniej. W przypadku złożenia dokumentu

polecającego zapłatę bez dochowania powyższego terminu na jego odwołanie naczelnik komórki merytorycznej zamieszcza wyjaśnienie przyczyny przekroczenia wyznaczonego terminu. W stosunku do pracownika odpowiedzialnego za dopuszczenie do przekroczenia terminu płatności, poza wyjaśnieniem przez pracownika przyczyny opóźnienia, bezpośredni przełożony wyciąga konsekwencje służbowe.

Jeżeli w ramach kontroli merytorycznej dowodu dotyczącego prac budowlanych Naczelnik komórki merytorycznej zarządzi kontrolę rzeczową remontu lub inwestycji na miejscu wykonywania prac, termin określony powyżej może zostać wydłużony do 10 dni roboczych, z uwzględnieniem terminu płatności.

5. Wyznaczeni pracownicy Wydziału Księgowości dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym powinno być potwierdzone umieszczeniem na dowodzie pieczętki bądź adnotacji z podpisem osoby sprawdzającej.
  - a) Kontroli formalnej w zakresie zgodności wydatku z planem finansowym Urzędu dokonują wyznaczeni pracownicy komórek merytorycznie odpowiedzialnych za wydatkowanie środków, równocześnie nanosząc dokument do programu DYSPOONENT. Obowiązkiem dokonującego kontroli formalnej jest również zakwalifikowanie wydatku do odpowiedniej podziałki klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz oznaczenie terminu płatności. Dokonanie takiej kontroli potwierdzone zostaje pieczętką wraz z podpisem.
  - b) W przypadku stwierdzenia na dowodzie błędu w treści lub w identyfikacji odbiorcy, wystawiana jest przez **wydział merytoryczny nota korygująca i wysyłana dostawcy** w celu potwierdzenia.
6. Sprawdzony dokument wg zasad określonych w pkt 1-5 podlega kontroli przez Głównego Księgowego Urzędu w zakresie: czy dokument został sprawdzony zgodnie z zasadami niniejszej Instrukcji oraz czy został podpisany przez właściwe osoby. Potwierdzeniem dokonania kontroli przez Głównego Księgowego jest jego podpis obok podpisu osoby odpowiedzialnej za kontrolę merytoryczną.
7. W razie konieczności dokonania potrąceń z tytułu kar umownych, komórka merytoryczna wystawia równocześnie notę obciążeniową, zawierającą wyliczenia kar oraz klasyfikację budżetową dochodu z tytułu kar. Oryginał noty przekazywany jest kontrahentowi, kopia wraz z fakturą zakupu, z której należy dokonać potrącenia przekazywana jest do Wydziału Księgowości w terminie do 5 dni roboczych od daty wystawienia.
8. W razie konieczności zlecenia innemu wykonawcy roboty lub usługi w ramach wykonania zastępczego, komórka merytoryczna realizująca zakup wystawia notę obciążeniową dla wykonawcy uchylającego się od spełnienia świadczenia. Należność ta winna być potrącona z zabezpieczenia należytego wykonania umowy, a w razie braku takiego zabezpieczenia lub jego niewystarczającej kwoty egzekwowana od wykonawcy. Termin płatności ustala się na 7 dni od daty dostarczenia noty odbiorcy. Oryginał noty przekazywany jest kontrahentowi, kopia wraz z informacją o konieczności potrącenia z zabezpieczenia przekazywana jest do Wydziału Księgowości w terminie do 5 dni roboczych od daty wystawienia.
9. Noty podpisane są przez Wójta Gminy lub upoważnionego Naczelnika komórki merytorycznie odpowiedzialnej za ich wystawienie oraz przez Głównego Księgowego Urzędu Gminy.
10. Ewidencję i monitoring realizacji wydatków prowadzi dysponent środków. Nie rzadziej niż raz w miesiącu uzgadnia się ewidencję zaangażowania, zobowiązań, poniesionych wydatków wynikających z ksiąg rachunkowych Urzędu z danymi wynikającymi z ewidencji prowadzonej przez dysponenta. Na potwierdzenie takich uzgodnień na stosownym dokumencie składają podpisy pracownicy komórki merytorycznej dysponenta wydatków oraz pracownik Wydziału Księgowości. Uzgodnienia te są dokonywane w czasie umożliwiającym terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych, tj. do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym, a w przypadku, gdy jest to dzień wolny od pracy do dnia poprzedzającego.

## **II Szczególne zasady dotyczące obiegu rachunków do umowy zlecenia i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.**

1. Rachunek podlega merytorycznemu zatwierdzeniu przedmiotu umowy przez upoważnionego pracownika dysponenta, a następnie rozliczeniu przez Wydział Księgowości. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek i podatku, wyliczeniu kwoty netto, sporządzeniu listy wypłat, dokonaniu wypłaty oraz przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.

## **III Szczególne zasady dotyczące obiegu faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych i robót remontowych**

1. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje pracownik komórki merytorycznej - inspektor prowadzący inwestycję/remont lub kierownik komórki realizującej zadanie inwestycyjne bądź remont.
2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:
  - a) prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo-wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą, bądź innym dowodem o równoważnej wartości formalnej lub sprawdzenia podpisania dokumentów potwierdzających powyższe przez osoby uprawnione w sytuacjach przewidzianych Prawem Budowlanym,
  - b) zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego, itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.,
3. Dowodem dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym jest opisanie merytoryczne dokumentu, o którym mowa w pkt I 1 oraz podpis upoważnionego pracownika komórki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację inwestycji. Niezbędne jest dołączenie protokołu odbioru robót lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii protokołu odbioru robót podpisanego przez uprawnione osoby.
4. Zatwierdzenia i dalszych czynności dokonuje się wg zasad ogólnych określonych w pkt I 2-6.

## **IV. Szczegółowe zasady dotyczące obiegu dokumentów związanych z obsługą długu oraz kosztami i prowizjami za usługi bankowe i powiernicze:**

1. Odsetki od kredytów , pożyczek i papierów wartościowych ( obligacji )
  - a) Podstawą zapłaty odsetek od kredytów jest umowa kredytowa oraz nota/pismo z banku o wysokości odsetek za dany okres.
  - b) Podstawą zapłaty odsetek od pożyczek jest umowa pożyczki oraz nota/pismo/karta planowanego rozliczenia informująca o wysokości odsetek za dany okres rozliczeniowy.
  - c) Podstawą zapłaty odsetek od wyemitowanych papierów wartościowych (obligacji ) jest umowa emisji oraz tabele odsetkowe przesłane przez Agenta Emisji.
  - d) Regulowanie zapłaty odsetek odbywa się poprzez przekazanie od pracownika merytorycznego dyspozycji wraz z metryczką do Wydziału Księgowości w celu akceptacji i sporządzenia przelewu. Dyspozycja zaakceptowana jest przez Wójta Gminy / lub osobę przez niego upoważnioną.



**ZAŁĄCZNIK Nr 2**  
do Instrukcji obiegu dokumentów  
finansowo-księgowych

**Instrukcja w sprawie obiegu faktur VAT (sprzedaży), wystawianych przez Gminę Zbrosławice, wezwań do zapłaty i not odsetkowych**

Gmina Zbrosławice została zarejestrowana jako podatnik podatku od towarów i usług. Środki finansowe otrzymane z tytułu sprzedaży towarów i usług stanowią dochody Gminy.

1. Każda komórka organizacyjna Urzędu dokonującą czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług dokumentuje realizowane przez siebie czynności fakturą VAT, lub w przypadku braku obowiązku wystawiania faktur dokonuje przypisów w „rejestrach opłat” oraz prowadzi rejestr sprzedaży dla celów podatku VAT. Faktury wystawia się w terminach zgodnych z obowiązującymi uregulowaniami przepisów prawa, oraz odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
2. Faktura winna zawierać oprócz elementów wymienionych w stosownych przepisach prawa również identyfikację osoby uprawnionej do jej wystawienia.
3. Faktury wystawiane przez poszczególne komórki organizacyjne posiadają numer kolejny faktury, oznaczenie roku i ewentualnie oznaczenia rodzaju fakturowanej płatności.
4. Rejestry sprzedaży VAT prowadzone są częściowo w każdej komórce organizacyjnej prowadzącej transakcje podlegające ustawie o podatku od towarów i usług, deklarację podatkową VAT 7 sporządza się w Wydziale Księgowości na podstawie zbiorczego rejestru sprzedaży sporządzonego w oparciu o dane szczegółowe uzyskane z komórek merytorycznych.
5. Osobami uprawnionymi do wystawienia faktur są pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu upoważnieni do tego przez Wójta Gminy. Osoby te odpowiadają za zgodne z przepisami ich fakturowanie.
6. Kopie wystawionych faktur sprzedaży przechowywane są w komórkach merytorycznie odpowiedzialnych za ich wystawianie.
7. Uregulowania zawarte w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie do faktur korygujących.
8. Kontroli terminowej realizacji zapłaty wystawionych faktur dokonują komórki merytorycznie odpowiedzialne za transakcje podlegające ustawie o podatku od towarów i usług. Sposób prowadzenia kontroli, windykacji wstępnej, w tym sposób wystawiania i obiegu wezwania do zapłaty uregulowany jest odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.

### **Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących majątku trwałego**

1. Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialny jest właściwy naczelnik wydziału merytorycznego realizującego operację gospodarczą lub odpowiedzialnego za dany środek trwały, środek trwały w budowie (inwestycję rozpoczętą) lub wartość niematerialną i prawną.
2. W Urzędzie stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
  - a. OT przyjęcie środka trwałego do używania,
  - b. PT protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
  - c. LT likwidacja środka trwałego,
  - d. PK polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
  - e. protokół likwidacji środków trwałych do wartości 3500,00 zł,
  - f. protokoły z rozliczenia inwentaryzacji wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych.
3. Zmiany stanu środków trwałych w tym nieruchomości następują w szczególności w związku z:
  - a. zakupem (nabyciem) prawa własności, współwłasności, wieczystego użytkowania i innych praw pokrewnych,
  - b. zakończeniem i rozliczeniem inwestycji rzeczowych,
  - c. rozchodowaniem na skutek sprzedaży,
  - d. postawieniem w stan likwidacji w związku ze zużyciem, zaginięciem lub zniszczeniem, w szczególności w skutek zdarzeń losowych,
  - e. nieodpłatnym przekazaniem i nieodpłatnym otrzymaniem, w szczególności w drodze darowizny,
  - f. ustanowieniem i wygaśnięciem trwałego zarządu,
  - g. komunalizacją,
  - h. przejęciem za wierzytelność (za zwolnienie z długu),
  - i. przejęciem z mocy prawa,
  - j. wygaśnięciem praw, w szczególności w drodze zbiegu praw (konfuzji),
  - k. ujawnieniem w księgach wieczystych praw dotychczas nieujawnionych i niezaewidencjonowanych,
  - l. wywłaszczeniem lub zwrotem wywłaszczonej nieruchomości (uwłaszczenie),
  - m. wyrokiem sądowym przysądżającym prawo własności,
  - n. ujawnieniem i rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych,

- o. Innymi zdarzeniami wyżej nie określonymi.
4. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych, sporządza się na określonych w instrukcji wzorach formularzy, a jeżeli nie posiadają określonego wzoru sporządza się je na ogólnie stosowanych drukach i są one sporządzane ręcznie lub maszynowo (komputerowo).
  5. Dla dowodów dokumentujących ruch środków trwałych obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentów, z uwzględnieniem symbolu dokumentu. Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dowodów.
  6. Przyjmuje się następujące ogólne zasady obiegu dokumentów związanych z ruchem środków trwałych:
    - a. dowody księgowe dotyczące ruchu środków trwałych sporządzone lub otrzymane przez wydziały merytoryczny podpisane są przez sporządzającego dokument pracownika tego wydziału. W przypadkach uzasadnionych charakterem zdarzenia do dokumentów załącza się kopie faktur, umów, aktów notarialnych, operatów szacunkowych itp. dokumentów,
    - b. dokumenty są podpisywane przez naczelnika wydziału merytorycznego na znak kontroli merytorycznej zgodności zdarzenia gospodarczego z wystawionym dokumentem,
    - c. dokumenty są przekazywane do Wydziału Księgowości celem kontroli. Kontrola ta polega na sprawdzeniu przez pracownika wydziału poprawności formalnej i rachunkowej dokumentu, oraz zgodności z prowadzoną ewidencją majątku i księgami rachunkowymi, i potwierdzana jest podpisem pracownika dokonującego kontroli,
    - d. zweryfikowane dokumenty podlegają akceptacji przez Głównego Księgowego i zatwierdzeniu przez Wójta Gminy, po czym przekazywane są zwrócić do Wydziału Księgowości celem zaksięgowania,
    - e. oryginały w jednym egzemplarzu pozostają w zbiorach dokumentów księgowych, pozostałe egzemplarze przekazywane są do właściwych wydziałów Urzędu, po ich uprzednim uzupełnieniu o informację o zaewidencjonowaniu, potwierdzoną podpisem pracownika księgowości.
  7. Ewidencja zdarzeń dotyczących środków trwałych jest prowadzona systematycznie i terminowo, z uwzględnieniem konieczności naliczenia amortyzacji i umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości. W przypadku dokumentów ruchu środków trwałych należy bezwzględnie przestrzegać terminowości obiegu dokumentów, w taki sposób aby przekazanie do zaksięgowania dokumentów dotyczących zdarzeń, które wystąpiły w danym miesiącu nastąpiło nie później niż końca danego miesiąca. Za terminowość obiegu dokumentów dyscyplinarnie odpowiadają pracownicy właściwi dla danego etapu obiegu.
  8. Przyjęcie na stan ewidencyjny środka trwałego lub zdjęcie go z ewidencji następuje pod datą wskazaną w dokumentach dotyczących obrotu środkami trwałymi:
    - a. w przypadku przyjęcia środka trwałego dokumentem OT lub PT – jest to data przyjęcia do użytkowania wskazana na dokumencie,
    - b. w przypadku sprzedaży, przekazania lub likwidacji dokumentami PT lub LT – jest to data przekazania lub likwidacji wskazana na dokumencie.
  9. W przypadku otrzymania dokumentów do zaksięgowania w terminie późniejszym niż wynikające z terminów określonych w niniejszej instrukcji – stosuje się datę wpływu dokumentu do księgowości.
  10. W przypadku dokumentów PT należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu upływającego pomiędzy wystawieniem dokumentu, a jego doręczeniem jednostce uczestniczącej w przekazaniu środków trwałych. Jeżeli data przekazania nie wynika z innych dokumentów (np. protokołu zdawczo-odbiorczego) dokonuje się wzajemnego ustalenia daty przekazania środków trwałych, po czym uzupełnia się ją na wszystkich egzemplarzach dokumentów. Ma to na celu zapewnienie spójności momentów zdjęcia i przyjęcia środków w ewidencji obu jednostek.
  11. Zaewidencjonowanie środka trwałego następuje na podstawie danych zawartych w źródłowym dokumencie księgowym (OT, PT, innym) uzupełnionych ewentualnie o dodatkowe informacje

wynikające z dokumentów towarzyszących (faktury, protokoły) lub innych źródeł (np. numery seryjne z tabliczek znamionowych urzędzeń, modele, typy urzędzeń, inne cechy charakterystyczne).

12. Zaewidencjonowanie środka trwałego polega na:
  1. w przypadku pozostałych środków trwałych - wprowadzeniu środka trwałego do właściwej księgi inwentarzowej – czynności dokonuje pracownik wyznaczony do prowadzenia tej księgi, lub innej właściwej księgi inwentarzowej, jeżeli jest prowadzona,
  2. przyporządkowaniu środka trwałego do właściwej grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT) – ustalonego wspólnie i w porozumieniu przez wydział merytoryczny i Wydział Księgowości,
  3. określeniu miejsca użytkowania,
  4. nadaniu kolejnego numeru inwentarzowego,
  5. oznakowaniu środka trwałego numerem inwentarzowym - w przypadku pozostałych środków trwałych, sprzętu komputerowego, itp. - za co odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik – na podstawie numerów inwentarzowych nadanych w procesie ewidencji składników majątku (naklejki),
  6. wprowadzeniu do właściwej ewidencji analitycznej środków trwałych,
  7. wprowadzeniu do właściwej ewidencji syntetycznej środków trwałych w Wydziale Księgowości,
13. OT – „Przyjęcie środka trwałego”. Dokument OT wystawiany jest przez wydział dokonujący zakupu lub nabycia środków trwałych, lub przyjęcia do użytkowania zakończonej inwestycji rzeczowej, na skutek której powstały środki trwałe. OT należy wystawić niezwłocznie po przyjęciu środka trwałego do eksploatacji. W przypadku jeżeli przyjęcie do użytkowania następuje w momencie zakupu gotowego środka trwałego nie wymagającego montażu i prac dodatkowych, dowód OT należy sporządzić jako załącznik do faktury zakupu. Dokument OT wystawia się także w przypadku zwiększenia wartości istniejących, zaewidencjonowanych środków trwałych, w przypadku dokonania zakupów lub zakończenia procesów inwestycyjnych powodujących zwiększenie o wartości przekraczającej w danym roku kwotę 3500 zł (nie dotyczy to remontów).
14. Dowód OT sporządza się dla:
  - a. zakupu środka trwałego niewymagającego montażu – na podstawie faktury VAT dostawcy,
  - b. zakupu środka trwałego wymagającego montażu – na podstawie faktury VAT dostawcy i faktur VAT wykonawców montażu,
  - c. odbioru środka trwałego z inwestycji – na podstawie protokołu odbioru technicznego,
  - d. ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – na podstawie protokołu różnic inwentaryzacyjnych i decyzji komisji inwentaryzacyjnej,
  - e. w innych przypadkach przyjęcia środka trwałego – na podstawie dokumentów charakterystycznych dla zaistniałej operacji gospodarczej.
15. Dowód OT powinien być sporządzony w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
  - a. 1 egz. dla Wydziału Księgowości,
  - b. 1 egz. dla wydziału merytorycznego rozliczającego inwestycję,
  - c. 1 egz. dla wydziału merytorycznego przyjmującego na stan i ewidencjonujący w księgach środków trwałych.
16. Dowód OT powinien zawierać:
  - a. numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
  - b. nazwę środka trwałego,

- c. charakterystykę środka trwałego (np. opis parametrów technicznych i fizycznych np., wymiary, numer seryjny, części składowe, itp.)
  - d. w przypadku nieruchomości – identyfikatory geodezyjne położenia – np. nr działki, karta mapy, obręb oraz numer geodezyjny budynku, oraz nr księgi wieczystej nieruchomości,
  - e. numer i datę dowodu dostawcy i określenie dostawcy,
  - f. miejsce użytkowania,
  - g. klasyfikację rodzajową środków trwałych (symbol), zgodną z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych – którą ustają wspólnie i w porozumieniu - wydział merytoryczny realizujący inwestycję, lub dokonujący zakupu i pracownicy Wydziału Księgowości ewidencjonujący składniki majątku gminy,
  - h. wartość nabycia (netto, VAT, brutto),
  - i. podpis osób sporządzających dowód (pracownik i naczelnik wydziału merytorycznego),
  - j. akceptację Głównego Księgowego i zatwierdzenie Wójta Gminy,
  - k. numer inwentarzowy - nadawany w trakcie ewidencjonowania składników majątkowych i stanowiący część dokumentu dekretacyjnego („dekretki”) będącego załącznikiem do OT, zawierającego także sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i numer (lub numery), pod którymi dowód został zaewidencjonowany w księgach rachunkowych.
17. PT – „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”. Dowód PT służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego obcej jednostce, lub nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego od obcej jednostki, w drodze darowizny, komunalizacji, ustanowienia i wygaśnięcia trwałego zarządu, itp. zdarzeń. Dokument PT jest także stosowany do udokumentowania przekazania zbytych odpłatnie środków trwałych oraz aportów rzeczowych. Podstawą do wystawienia dokumentu PT winny być w szczególności dokumenty pierwotne, na podstawie których następuje przekazanie składnika majątku, np. decyzja o ustanowieniu trwałego zarządu, umowa sprzedaży, uchwała Rady Gminy, itp. Dowód PT stosuje się także do udokumentowania odpłatnego zbycia środka trwałego.
18. Dowód PT powinien zawierać:
- a. numer i datę dowodu,
  - b. nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych,
  - c. podstawę wystawienia (np. data i nr decyzji, aktu notarialnego, umowy, faktury VAT itp.),
  - d. wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia na dzień przekazania, uzgodnioną z ewidencją księgową i ewidencją majątku,
  - e. podpis osób kontrolujących dowód pod względem formalnym i rachunkowym,
  - f. nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek trwały oraz podpisy osób reprezentujących obie jednostki – po stronie Urzędu podpisy naczelnika wydziału merytorycznego przekazującego lub przyjmującego środek trwały, akceptacja Głównego księgowego zatwierdzenie Wójta Gminy – w przypadku odpłatnego zbycia podpis podmiotu nabywającego własność nie jest wymagany.
19. Dowód PT sporządza się w 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem:
- a. 2 egz. jednostce zewnętrznej, przyjmującej lub przekazującej środek trwały,
  - b. 1 egz. dla Wydziału Księgowości,
  - c. 1 egz. dla wydziału merytorycznego, prowadzącego ewidencję w księgach inwentarzowych. W przypadku odpłatnego zbycia środków trwałych nie sporządza się egzemplarzy PT dla jednostki nabywającej własność środka trwałego, z uwagi na udokumentowanie tego zdarzenia umową kupna sprzedaży.

20. W przypadku dokumentów PT sporządzonych w celu nieodpłatnego przekazania jednostce zewnętrznej środka trwałego, stosuje się ogólną drogę obiegu tego dokumentu, z tym że po uzyskaniu podpisów po stronie Urzędu (wystawcy PT) komplet dokumentów przekazywany jest do wydziału merytorycznego, który niezwłocznie przekazuje go do jednostki otrzymującej środek trwały, celem ich podpisania. Po podpisaniu jednostka winna niezwłocznie zwrócić dwa egzemplarze dokumentów, z których jeden wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Księgowości celem księgowania, a drugi dla wydziału merytorycznego prowadzącego ewidencję w księgach inwentarzowych. Powyższa droga obiegu nie obowiązuje przy sporządzaniu PT dla operacji odpłatnej sprzedaży środków trwałych, udokumentowanej odrębną umową. W takim przypadku nie jest wymagany podpis jednostki zewnętrznej, a jedynie wskazanie tego podmiotu na dokumencie PT, chyba że zapisy umowy stanowią inaczej, albo gdy konieczność uzyskania podpisu wynika z charakteru zdarzenia gospodarczego .
21. W przypadku dokumentów PT sporządzonych w celu nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego od jednostki zewnętrznej stosuje się obieg tych dokumentów określony w przepisach poprzedzających z tym że po podpisaniu przez przedstawicieli Urzędu, przekazuje się:
- 1 egz. do Wydziału Księgowości,
  - 1 egz. do wydziału merytorycznego, prowadzącego ewidencję w księgach inwentarzowych,
  - pozostałe 2 egzemplarze zwraca się jednostce przekazującej środek trwały.
22. LT – „Likwidacja środka trwałego” Dowód LT wystawia się na okoliczność likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, lub niedoboru. Wystawiany jest on podobnie jak inne dowody dotyczące ruchu środków trwałych w jednostce. W przypadku likwidacji środka trwałego, który stanowi nieruchomość (budynki, budowle), można stosować wzór LT określony w powyższym zarządzeniu, lub ogólnie dostępne formularze.
23. Pracownicy Urzędu składają wnioski o likwidację środka trwałego do właściwego Naczelnika Wydziału, który po weryfikacji przedkłada kierownikowi jednostki / Wójtowi Gminy. Wójt Gminy przedkłada wniosek komisji kasacyjnej która dokonuje oceny przydatności środków trwałych lub wyposażenia, sporządza protokół likwidacji z wyszczególnieniem:
- sprzęt nadający się do kasacji,
  - sprzęt możliwy do wykorzystania w innych jednostkach organizacyjnych gminy.
24. Komisja kasacyjna do dokumentu LT i protokołu likwidacji załącza stosowne dokumenty/ ekspertyzy i przekazuje w 2 egzemplarzach do Wydziału Księgowości w celu wyksięgowania z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych .
25. Dowód LT powinien zawierać m.in.:
- numer i datę dowodu,
  - nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
  - wartość początkową,
  - protokół zawierający orzeczenie o likwidacji środka trwałego (załączniki do LT).
26. W przypadkach nieobjętych przepisami w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Zbrosławice dowód LT sporządza wydział merytoryczny dokonujący likwidacji składnika majątkowego, w szczególności w skutek procesów inwestycyjnych (likwidacja w celu budowy nowych obiektów), lub na podstawie właściwych decyzji (np. na skutek opinii o złym stanie technicznym decyzji o wyłączeniu z użytkowania wydanych przez nadzór budowlany lub inne uprawnione instytucje) w co najmniej dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
- 1 egz. dla Wydziału Księgowości,
  - 1 egz. dla referatu merytorycznego odpowiedzialnego za likwidowany środek trwały,

- c. 1 egz. do wydziału merytorycznego, prowadzącego ewidencję w księgach inwentarzowych.
27. Zasady obiegu dokumentów opisane w niniejszej instrukcji stosowane są odpowiednio dla wartości niematerialnych i prawnych, przy czym:
- a. programy komputerowe o okresie użytkowania poniżej roku nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, i nie podlegają ewidencji,
  - b. wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu,
  - c. do celów ewidencyjnych każde nabyte prawo majątkowe (wartość niematerialna i prawną) należy traktować odrębnie, nawet gdy stanowi ono kontynuację uprzednio nabytego prawa majątkowego które wygasło z uwagi na upływ terminu (czasu trwania), i tak:
    - prawa majątkowe, gdy ich termin (czas trwania) jest krótszy niż rok nie podlegają ewidencji,
    - prawa majątkowe, gdy ich termin (czas trwania) jest dłuższy niż rok podlegają ewidencji,
    - prawa majątkowe których termin (czas trwania) upłynął podlegają likwidacji w trybie obowiązującej procedury powołania i zasad działania komisji likwidacyjnej majątku ruchomego,
    - licencje rozszerzające zakres praw majątkowych wynikających z dotychczasowo posiadanych licencji, traktuje się do celów ewidencyjnych odrębnie.
28. Każdy pokój (pomieszczenie) winien być zaopatrzony w wykaz znajdujących się w nim środków trwałych, z zastosowaniem następujących zasad:
- a. wykaz zawiera co najmniej wskazanie pokoju, którego dotyczy, spis nazw i numerów inwentarzowych środków trwałych znajdujących się w tym pokoju; może zawierać także informację o dacie przychodu, wartości środka trwałego, osobie odpowiedzialnej i inne potrzebne informacje,
  - b. wykaz powinien być wywieszony na ścianie, lub umieszczony w innym dostępnym miejscu w pomieszczeniu którego dotyczy,
  - c. przemieszczenia środków trwałych winny być na bieżąco odzwierciedlane w wykazach, po uprzednim ich zaewidencjonowaniu w ewidencji środków trwałych,
  - d. wykaz może być sporządzony odręcznie bądź komputerowo, w tym w postaci wydruku z ewidencji środków trwałych (majątku),
  - e. za aktualizowanie wykazów odpowiedzialność ponoszą osoby odpowiedzialne za środki trwałe znajdujące się w pomieszczeniach.

**ZAŁĄCZNIK Nr 4**  
do Instrukcji obiegu dokumentów  
finansowo-księgowych

**Instrukcja w sprawie obiegu umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze**

1. Umowę/porozumienie przygotowuje właściwa komórka merytoryczna Urzędu. W przypadku nie zawierania umów dokumentem finansowo-księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych Urzędu jest zamówienie przygotowane przez komórkę merytoryczną lub wniosek do zamówień dotyczący zamówień do 14.000 Euro, stanowiący Załącznik do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych (Zarządzenie Nr 0050.13.2013 Wójta Gminy Zbrosławice z dnia 17 stycznia 2013 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych), przy czym formularz powinien zawierać informację zawierającą dane w zakresie klasyfikacji budżetowej, nazwy zadania budżetowego.
2. Każda umowa/porozumienie musi posiadać pieczęć Wydziału lub informację o Wydziale oraz podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przygotowanie tejże umowy.
3. Umowa/porozumienie podlega:
  - a) zapařafowaniu przez Radcę Prawnego na ostatniej stronie każdego egzemplarza umowy / porozumienia, co oznacza akceptację pod względem formalno-prawnym umowy/porozumienia;
  - b) kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
    - w przypadku wystąpienia uwag umowa/porozumienie zwracane jest do komórki merytorycznej wraz z załączonymi na piśmie uwagami.
    - w przypadku braku uwag, umowa/porozumienie jest kontrasygnowane przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną, a następnie zwracana jest do komórki merytorycznej,
    - podpis Skarbnika Gminy oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie Gminy Zbrosławice,
  - c) podpisaniu poprzez złożenie czytelnego podpisu na ostatniej stronie każdego egzemplarza przez odpowiednio:
    - - właściwego Naczelnika Wydziału lub jego zastępcę,
    - - Wójta Gminy, jego Zastępcę, Sekretarza lub wyznaczone osoby zastępujące.
4. Każda umowa musi być opatrzona numerem z Rejestru Umów prowadzonego przez Wydział Organizacyjny Urzędu Gminy Zbrosławice.
5. Umowy cywilnoprawne z osobami fizycznymi ( zlecenia, o dzieło ) podlegające zgłoszeniu do ZUS zgłaszane są przez Wydział Księgowości. Wydział Księgowości sporządza obowiązujące deklaracje i informacje do ZUS i urzędów skarbowych w zakresie osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.
6. Komórka merytoryczna przygotowująca umowę zlecenia / o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązana jest przekazać tej osobie druk oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeń stanowiący odpowiednio załączniki nr 10.
7. Podpisany przez strony, oryginalny egzemplarz umowy/porozumienia, jest podstawą do wprowadzenia przez Wydział merytoryczny stosownych zapisów w systemie księgowym -DYSPOONENT celem zaangażowania środków. Oryginały umów przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym w Rejestrze Umów.
8. Uregulowania w zakresie faktur/rachunków wystawianych dla Gminy na podstawie zawartych umów/porozumień następuje na zasadach przyjętych w części ogólnej instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz załączniku nr 1 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.



9. Wystawianie faktur/rachunków przez Gminę na podstawie umów/porozumień rodzących dochody Urzędu następuje na zasadach przyjętych w części ogólnej Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz załączniku nr 2 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

### **Instrukcja w sprawie rozliczania podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy Zbrosławice**

- i.a..i.1. Zgodę na odbycie podróży służbowej dla pracownika Urzędu Gminy udziela Wójt Gminy, jego zastępca, Sekretarz. Zgodę na odbycie podróży służbowej radnego Rady Gminy udziela Przewodniczący Rady Gminy
2. Polecenie wyjazdu służbowego podlega rejestracji w Wydziale Organizacyjnym.
3. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje i środek transportu określa:
  - a) dla Wójta Gminy – zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy;
  - b) dla zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy – Wójt Gminy lub osoba zastępująca;
  - c) dla pracowników – Wójt Gminy lub osoba zastępująca ;
  - d) dla radnych Rady Gminy – Przewodniczący Rady Gminy lub jego zastępca;
  - e) dla Przewodniczącego Rady Gminy – jego zastępca lub osoby przez nich upoważnione.
4. Na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową pracownik może otrzymać zaliczkę. Zaliczkę zatwierdza Główny Księgowy Urzędu i dysponent środków budżetowych.
5. Po odbyciu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Prawidłowo wypełnioną delegację składa się w terminie do 14 dni od zakończenia podróży służbowej: jeśli dotyczy szkolenia – w Wydziale Organizacyjnym, jeśli dotyczy innej podróży służbowej u Sekretarza Gminy lub innej osoby upoważnionej, następnie rozliczenie delegacji podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, i jest potwierdzane przez osobę upoważnioną. Pracownik wraz z rozliczeniem składa oświadczenie o ilości posiłków zapewnionych przez organizatora, zapraszającego.
6. Przekroczenie terminu o którym mowa, w pkt. 5 powoduje konieczność sporządzenia i załączenia wyjaśnienia przyczyn opóźnienia, które winno być podpisane przez pracownika.
7. Wydatek związany z wyjazdem należy udokumentować stosownie do poniesionych kosztów np. bilety; faktury (rachunki) za nocleg, inne dokumenty. Nie podlegają zwrotowi koszty mandatów, kar i opłat dodatkowych za brak biletu.
8. Tak sprawdzona delegacja podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez:
  - Głównego Księgowego Urzędu
  - Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
9. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji dokonywany jest na rachunek bankowy pracownika wskazany do wypłaty wynagrodzenia za pracę, a dla pracowników nie posiadających takiego rachunku - w kasie.

**Instrukcja dotycząca sporządzania i obiegu list płac, dokumentów związanych z wynagrodzeniami.**

1. Dokument finansowo-księgowy o nazwie lista płac sporządzany jest dla udokumentowania przede wszystkim:
  - a.i.a. wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
  - a.i.b. wypłaty diet radnym Rady Gminy,
  - a.i.c. wypłat diet dla Sołtysów,
  - a.i.d. wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - a.i.e. innych wypłat wynagrodzeń i świadczeń rodzących obowiązki w zakresie rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS.
2. Listy płac sporządza się na podstawie dokumentów źródłowych m.in. takich jak: umowa o pracę, inne dokumenty dotyczące nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy, postanowienie o przyznaniu dodatków do wynagrodzenia, wyroki sądowe, karta urlopowa, zwolnienie lekarskie, inne dokumenty kadrowe polecające wypłatę, rachunek do umowy zlecenia i o dzieło, polecenia komórek merytorycznych dotyczące wypłaty diet, stypendiów, gratyfikacji i innych należności dla osób fizycznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownicy przedkładają druki zwolnień lekarskich wraz z oświadczeniem do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego osobiście lub za pośrednictwem poczty do Wydziału Organizacyjnego w terminie do 7 dni od daty wystawienia zwolnienia. Pracownicy Wydziału Organizacyjnego potwierdzają przyjęcie druku zwolnienia lekarskiego ( data wpływu i podpis osoby przyjmującej ) i niezwłocznie przekazują go Wydziału Księgowości. Chorujący pracownik jest zobowiązany powiadomić naczelnika własnego wydziału lub Wydział Organizacyjny o terminie przebywania na zwolnieniu chorobowym.
4. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy, inne dokumenty dotyczące nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy, dokumenty dotyczące dodatkowych składników wynagrodzenia sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego w oparciu o wcześniej zatwierdzone decyzje Wójta Gminy. Dokumenty te podpisane przez Wójta Gminy sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
  - a. pracownika;
  - b. komórki kadr ( Wydział Organizacyjny ) prowadzącej akta osobowe pracowników;
  - c. komórki płac ( Wydział Księgowości).

W celu właściwego zakwalifikowania kosztów wynagrodzeń do odpowiedniej podziałki klasyfikacji budżetowej na egzemplarzu umowy o pracę, bądź angażu zmieniającego przeznaczonego dla Wydziału Księgowości pracownik Wydziału Organizacyjnego wskazuje pełną klasyfikację budżetową zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Urzędu Gminy.

5. Listy płac wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy sporządza pracownik Wydział Księgowości na podstawie dowodów źródłowych ( umowy, aneksy, pisma poleceń wypłaty, angaże) otrzymanych w jednym egzemplarzu, przedłożonych do Wydziału Księgowości do 20 dnia każdego miesiąca. Listę płac sporządza się w za okres jednego miesiąca.
6. Listę płac, o której mowa w pkt 1:
  - sporządza się w jednym egzemplarzu,
  - sporządza pracownik Wydziału Księgowości dokonując prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia, następnie inny pracownik Wydziału Księgowości dokonuje sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym. Potwierdzeniem tych czynności jest podpis pracownika na liście płac,

- sprawdza pod względem merytorycznym Wójt Gminy lub osoba jego zastępująca. Sprawdzenie pod względem merytorycznym oznacza potwierdzenie zgodności z dokumentami źródłowymi.

7. Listy płac, o której mowa w pkt 1a, 1b, 1c, 1d i 1e zatwierdza do wypłaty Główny Księgowy Urzędu lub Skarbnik Urzędu i Wójt Gminy bądź osoba przez niego upoważniona.
8. Lista płac powinna zawierać co najmniej następujące dane:
  - tytuł wypłaty;
  - okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie;
  - nazwisko i imię pracownika ( innej osoby uprawnionej do wypłaty);
  - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki płac;
  - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
  - wynagrodzenie netto – do wypłaty;
  - sposób dokonania wypłaty;

Listy płac po podpisaniu przez wszystkie upoważnione osoby są przekazywane do Wydziału Księgowości w celu dokonania wypłaty.

9. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.
10. W listach płac dokonywane są potrącenia zgodnie z odrębnymi przepisami. W celu dokonania wszelkich potrąceń Wydział Organizacyjny sporządza i przekazuje do Wydziału Księgowości w terminie do dnia 20-tego każdego miesiąca zestawienia kwot potrąceń lub podstaw wyliczenia potrąceń ( np. ilość godzin nieobecności ) wynikających z różnych tytułów, w szczególności:
  - z tytułu przekroczenia limitu za rozmowy telefoniczne przeprowadzane z aparatów służbowych;
  - za czas zwolnienia z pracy zawodowej w celu wykonywania mandatu funkcjonariusza publicznego;
  - za czas niedopracowany do nominalnego czasu pracy wynikającego z ilości godzin pracy w danym okresie rozliczeniowym;
  - z tytułu ubezpieczenia pracowników i członków ich rodzin;
  - z tytułu spłaty pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
  - oraz innych nie wymienionych powyżej.

W przypadku potrąceń z tytułu składek na ubezpieczenie pracowników oraz spłat pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych informacje są przekazywane w miesiącach, w których następuje zmiana tych potrąceń.

11. Dokumenty zewnętrzne związane z zajęciem wynagrodzenia pracowników dostarczane są bezpośrednio z kancelarii Urzędu do Naczelnika Wydziału Księgowości, z pominięciem zwykłego obiegu pism przychodzących.
12. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt. 7 pracownik Wydziału Księgowości sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy wyrazili wolę takiego sposobu dokonywania wypłaty, a dla pozostałych pracowników wypłaty dokonuje się w kasie Urzędu. W celu dokonania wypłaty w gotówce kasjer otrzymuje podpisaną przez Głównego Księgowego lub Skarbnika listę wypłat do kasy netto, przy czym na potwierdzenie dokonania wypłaty z kasy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach dokument KW, na którym odbiorca potwierdza fakt wypłaty podpisem. Oryginały dowodów KW przekazywane są do pracownika , drugi zostaje podpisany pod raport kasowy. i podlegają przechowywaniu wraz z całym raportem.  
Kwoty wynagrodzeń niepodjętych w terminie podlegają odprowadzeniu na rachunek bankowy depozytów.
13. Ewidencji księgowej podlegają zbiorcze kwoty wynikające z list płac oraz deklaracji rozliczeniowych dla ZUS i urzędu skarbowego.
14. Listy wypłat dotyczące odpraw pośmiertnych po zmarłych pracownikach sporządzane są na podstawie pisemnej informacji Wydziału Organizacyjnego zawierającej dane osobowe wraz z adresem osoby, której należy wypłacić odprawę wraz z dołączoną kserokopią aktu zgonu pracownika.

15. Listy wypłat dotyczące jednorazowego odszkodowania z tytułu stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu albo śmierci, a także odszkodowania za przedmioty utracone lub uszkodzone wskutek wypadku przy pracy sporządzane są na podstawie odpowiednich dokumentów kadrowych i BHP.
16. Karty wynagrodzeń pracowników prowadzone są w systemie elektronicznym przez Wydział Księgowości. Winny one zawierać informacje na temat wszystkich wypłat dokonanych w danym roku kalendarzowym na rzecz pracownika, kwoty składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i innych potrąceń.
17. W celu ustalenia okresu nabycia prawa do zasiłku chorobowego pracownik Wydziału Organizacyjnego w momencie zatrudnienia pracownika nanosi w systemie kadrowo-płacowym okresy poprzedzające zatrudnienie oraz umowę o pracę.
18. Zaświadczenia o zarobkach wystawiane są na wniosek pracownika na drukach przez niego przedłożonych lub jako wydruk z systemu płacowego. Zakres informacji dotyczących wysokości wynagrodzenia wypełnia pracownik komórki płacowej Wydziału Księgowości, następnie jeśli wymagają tego dodatkowe dane, zaświadczenie kierowane jest do Wydziału Organizacyjnego celem uzupełnienia informacji związanych z zawartą umową. Zaświadczenie o zarobkach wystawiane jest w terminie do 5 dni roboczych od złożenia wniosku przez pracownika, a podpisywane jest przez Głównego Księgowego oraz w razie konieczności dwóch podpisów i Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
19. Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalno-rentowych (druk ZUS Rp-7) wystawiane jest na wniosek pracownika składany do Wydziału Księgowości. Informację dotyczącą danych związanych z okresami zatrudnienia i nieobecności ( punkty 1, 2 druku ZUS Rp-7) przygotowuje Wydział Organizacyjny. Zaświadczenie ZUS Rp-7 wydaje się w terminie 14 dni od wpływu wniosku pracownika.
20. Oświadczenie PIT12 (do celów dokonania obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym ) należy złożyć do Wydziału Księgowości do 10 stycznia następnego roku za rok poprzedni. Pracownicy, którzy nie dotrzymają powyższego terminu otrzymają informację PIT11 ( informacja o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy) celem samodzielnego rozliczenia się z Urzędem Skarbowym. Informacje o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy wystawiane są w terminach zgodnych z odrębnymi przepisami i przekazywane za potwierdzeniem odbioru, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych. Dopuszcza się elektroniczny obieg dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym.
21. Podstawowym dokumentem będącym podstawą wypłaty diet radnym jest wykaz należnych diet sporządzany przez upoważnionego pracownika Rady Gminy w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach Rady Gminy. Wykaz ten winien być dostarczony do Wydziału Księgowości nie później niż 5 dni roboczych przed terminem wypłaty, celem sporządzenia listy wypłat. Lista wypłat diet radnych jest zatwierdzana przez Głównego Księgowego lub Skarbnika Gminy i Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną. Pracownik Wydziału Księgowości dokonuje na podstawie sprawdzonej i zatwierdzonej listy wypłat przelewu diet dla radnych, którzy wskazali rachunek bankowy lub wypłaty w kasie urzędu dla pozostałych radnych. Na wniosek radnego można dokonać potrąceń z diety zgodnie z odrębnymi przepisami.
22. Wypłata świadczeń dla pracowników i byłych pracowników z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych odbywa się na podstawie protokołu komisji ZFŚS, na których wyszczególnione są osoby uprawnione do wypłaty świadczeń, rodzaje świadczeń wraz z kwotą brutto. Na podstawie protokołu sporządzane są listy wypłat. Przyznawanie świadczeń socjalnych odbywa się zgodnie z zasadami odrębnego regulaminu.
23. Za prawidłowe naliczenie podatku od świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Księgowości sporządzający listy wypłat. W celu prawidłowego opodatkowania świadczeń wypłacone środki ewidencjonuje się na kartotece świadczeń socjalnych pracownika przez wyznaczonego pracownika Wydziału Księgowości.
24. Listy wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pod względem merytorycznym podpisuje Wójt Gminy, zatwierdza do wypłaty Główny Księgowy / Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.

25. Wyплаты wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych dokonywane są na podstawie sporządzonych przez Wydział Księgowości list wypłat. Listy takie sporządzane są na podstawie dostarczonych przez wydziały merytoryczne w terminie nie późniejszym niż 5 dni roboczych przed datą wypłaty rachunkami.  
Zawarcie umowy poprzedzone jest pobraniem od zleceniodawcy lub wykonawcy dzieła oświadczenia dla celów ZUS i podatkowych. Podpisane umowy wraz z oświadczeniami dostarczane są do Wydziału Księgowości w terminie do 3 dni po podpisaniu umowy celem terminowego zgłoszenia do ZUS.  
Listy wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych podpisywane są pod względem merytorycznymi zatwierdzane do wypłaty przez Naczelnika Wydziału, która jest dysponentem środków na wypłaty świadczeń z nich wynikających, zatwierdzana przez Głównego Księgowego lub Skarbnika i Wójta Gminy
28. Podstawą wypłaty ryczałtu jest oświadczenie pracownika do używania samochodu prywatnego do celów służbowych. Oświadczenie takie uprawniony pracownik składa do dnia 7 miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym w Wydziale Organizacyjnym . Po potwierdzeniu oświadczenia w zakresie nieobecności w dni robocze dokument ten jest przekazywany do Wydziału Księgowości w terminie do 10 dnia miesiąca. Wypłata na rachunek bankowy pracownika wskazany do wypłaty wynagrodzeń lub w kasie następuje w terminie do 15 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.
29. Każdego roku w terminie do 15 stycznia Wydział Organizacyjny przedkłada do Wydziału Księgowości wykaz pracowników uprawnionych do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego za rok ubiegły razem z wykazem urlopów okolicznościowych, szkolnych, urlopu - opieki nad dzieckiem. Na podstawie tego wykazu dokonuje się wyliczenia w terminie do 25 stycznia celem ujęcia w sprawozdawczości rocznej oraz sporządzenia list wynagrodzeń dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego następuje w terminie zgodnym z odrębnymi w tym zakresie przepisami prawa.
30. Dysponenci realizujący wydatki z przeznaczeniem na rzecz osób fizycznych ( zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych Nr 80 poz. 350 z późn. zm.) przekazują do Wydziału Księgowości w terminie do 10 stycznia każdego roku wykaz podatników wraz z ich danymi identyfikacyjnymi oraz kwotą stanowiącą podstawę opodatkowania celem wystawienia informacji PIT 8C za rok poprzedni.

## Instrukcja w sprawie obiegu deklaracji, decyzji i dokumentów o podobnym charakterze

### I Deklaracje i dokumenty o podobnym charakterze

1. Deklaracja jest dokumentem finansowo-księgowym zewnętrznym własnym, tj. sporządzanym przez Urząd Gminy Zbrosławice wg wzorów określonych w odrębnych przepisach.
2. Deklarację sporządza komórka merytoryczna, tj. komórka realizująca zadanie objęte deklaracją.
  - a) Deklaracje podpisują:
    - deklarację w zakresie podatku VAT podpisuje Wójt Gminy, lub inne osoby upoważnione przez Wójta Gminy,
    - deklarację w zakresie podatku od nieruchomości podpisuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona
    - deklaracje w zakresie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych podpisuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona
  - b) inne deklaracje i dokumenty o podobnym charakterze podpisuje Wójt Gminy oraz Główny Księgowy Urzędu (w przypadkach określonych odrębnymi przepisami) lub inne osoby upoważnione przez Wójta Gminy .

### II Decyzje i dokumenty o podobnym charakterze

1. Pod pojęciem decyzji i dokumentów o podobnym charakterze rozumie się dokumenty, wynikające z przepisów prawa, nadających im określoną formę oraz rodzące skutki finansowe, np.
  - decyzja administracyjna dotycząca opłat, umorzenia, udzielenia ulgi, itp.,
  - decyzja w sprawie umorzenia, udzielenia ulgi podjęta w formie postanowienia, umowy, uchwały itp.
  - wezwanie do zapłaty
2. Dokumenty, o których mowa w pkt II 1 mogą być dokumentami zarówno zewnętrznymi obcymi jak i zewnętrznymi własnymi.
  - 2.1. Dokumenty zewnętrzne obce (np. decyzje nakładające na Urząd opłaty, decyzje w sprawie umorzenia (nie umorzenia) zobowiązania Urzędu, sprawdzane są pod względem merytorycznym przez komórki merytoryczne a pod względem formalno-rachunkowym przez Wydział Księgowości.
    - a) potwierdzeniem zatwierdzenia pod względem merytorycznym jest przekazanie dokumentu do wykonania Wydziałowi Księgowości, tj. np.
      - w zakresie zapłaty kwoty wynikającej z decyzji przekazanie następuje w formie dyspozycji, do której załączony jest oryginał decyzji;
      - w zakresie umorzenia zobowiązania, udzielenia ulgi itp. przekazanie następuje w formie dostarczenia oryginału decyzji, stanowiącej podstawę odpowiedniego księgowania.
    - b) potwierdzeniem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym jest zakwalifikowanie dokumentu do zaksięgowania.
  - 2.2. Dokumenty zewnętrzne własne takie jak decyzje w sprawie udzielenia ulgi w zakresie spłaty wierzytelności Urzędu Gminy, wezwania do zapłaty, noty odsetkowe itp. Przygotowywane są przez komórki merytoryczne w zakresie realizowanych zadań. Dokumenty te podpisane przez upoważnione osoby stanowią podstawę ujęcia ich w księgach rachunkowych.

## **ZAŁĄCZNIK Nr 8**

do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych

### **Instrukcja w sprawie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących dochodów niepodatkowych Urzędu Gminy Zbrosławice**

1. Do dokumentów finansowo-księgowych dotyczących dochodów własnych mają zastosowanie ogólne zasady, o których mowa w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych Urzędu.
2. Dysponentem dochodów jest naczelnik wydziału merytorycznego generującej dochody Gminy.
3. Dokumenty finansowo-księgowe opisywane i sprawdzane są pod względem merytorycznym przez pracownika, któremu powierzono zadania związane z gromadzeniem dochodów, a zatwierdzane pod względem merytorycznym przez dysponenta dochodów. W przypadku wystąpienia nadpłaty wydział merytoryczny przygotowuje dyspozycję zwrotu do Wydziału Księgowości. Jest ona sprawdzana pod względem formalnym i merytorycznym przez pracownika ją przygotowującego. Podpis pod potwierdzeniem zasadności dokonania zwrotu oznacza zatwierdzenie pod względem formalnym i merytorycznym, oraz zatwierdzona do wypłaty przez Naczelnika Wydziału lub osobę przez niego upoważnioną.

Dyspozycja zwrotu nadpłaty winna zawierać co najmniej:

- a. kwotę zwrotu,
  - b. pełną nazwę / imię i nazwisko odbiorcy,
  - c. sposób zwrotu nadpłaty ( gotówka, przekaz pocztowy, przelew bankowy), nr rachunku bankowego;
  - d. klasyfikację budżetową;
4. Należności z tytułu dochodów budżetowych ustalane są przez dysponenta dochodów na podstawie stosownych przepisów prawa. Przez należności rozumie się dochody należne, wykazywane memoriałowo, tzn. uprawnienia podmiotu do otrzymania określonego świadczenia pieniężnego. Dysponenti sporządzają dokumenty ustalające należności Gminy z tytułu dochodów niepodatkowych, po czym ujmują te należności w systemach komputerowych zgodnie z datą powstania należności, uwzględniając okresy rozliczeń, stawki podatku VAT, okresy obowiązywania umów, zmiany wysokości opłat lub danych kontrahentów.
  5. Skutki sporządzenia lub otrzymania dokumentów określających należności Gminy z tytułu dochodów niepodatkowych winny mieć odzwierciedlenie w planie finansowym jednostki, przy czym należy wziąć pod uwagę fakt czy wpływają one na wysokość dochodów danego roku, czy też dotyczą dochodów uzyskiwanych w okresie kilku lat. Informacje takie należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Księgowości.
  6. Ewidencję i monitoring realizacji dochodów niepodatkowych w tym zaległości i nadpłat prowadzi dysponent dochodów. Nie rzadziej niż raz w miesiącu uzgadnia się sumy przypisów wynikających z ewidencji prowadzonych przez dysponenta dochodów, sumy wpłat ewidencjonowanych przez Wydział Księgowości. Na potwierdzenie takich uzgodnień na stosownym dokumencie składają podpisy pracownicy komórki merytorycznej – dysponenta dochodów oraz pracownik Wydziału Księgowości. Dopuszcza się potwierdzenie zgodności w/w danych drogą elektroniczną. Uzgodnienia te są dokonywane w czasie umożliwiającym terminowe sporządzenie sprawozdań budżetowych, tj. do 9 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym, a w przypadku, gdy jest to dzień wolny od pracy – do dnia poprzedzającego.



7. Za wykonywane świadczenia w ramach działalności określonej dla danego dochodu, wystawiane są w przypadku stosowania ustawy o podatku od towarów i usług – faktury. Do faktur dotyczących sprzedaży ma zastosowanie załącznik nr 2 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo księgowych.

**ZAŁĄCZNIK Nr 9**  
do Instrukcji obiegu dokumentów  
finansowo-księgowych

**Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących wypłaty zaliczek**

1. Pracownicy Urzędu Gminy mogą pobierać zaliczki jedynie na cele niezbędne dla bieżącego funkcjonowania jednostki. Wszelkie zakupy dokonywane gotówkowo odbywają się na podstawie udzielonych wcześniej zaliczek. Podstawą przyznania jest prawidłowo wypełniony wniosek o zaliczkę.
2. Wniosek o zaliczkę sporządza się w jednym egzemplarzu określając:
  - a) rodzaj wydatku,
  - b) termin rozliczenia,
  - c) wysokość zaliczki.
3. Wniosek o zaliczkę stałą lub okresową dla pracowników Urzędu podpisują:
  - a) pod względem merytorycznym - w zakresie realizowanych zadań :  
naczelnik wydziału merytorycznego w zakresie środków budżetowych pozostających w jego dyspozycji.  
Podpis w/w osób stanowi potwierdzenie dokonania sprawdzenia i zatwierdzenia pod względem merytorycznym.
  - b) pod względem formalno-rachunkowym - Główny Księgowy Urzędu lub osoba go zastępująca.
  - c) Osobą zatwierdzającą dokument do wypłaty w zakresie realizowanych zadań jest Wójt Gminy lub inna osoba upoważniona przez Wójta Gminy
4. Podpisany pod względem merytorycznym wniosek o zaliczkę przekazywany jest Głównemu Księgowemu, a następnie w terminach ustalonych w instrukcji w sprawie gospodarki kasowej realizowany w kasie lub przelewem na konto pracownika składającego wniosek o zaliczkę.
5. Rozliczenie zaliczki dokonywane jest na druku „Rozliczenie zaliczki”, stanowiącym dokument pomocniczy do rozliczenia wydatków sfinansowanych z pobranej zaliczki. Dokumenty finansowo-księgowe stanowiące załączniki do rozliczenia podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu wg zasad określonych w niniejszej Instrukcji. Rozliczenie zaliczek następuje w terminie do 7 dni od dnia pobrania, jednak nie później niż w ostatni dzień miesiąca. Jeżeli pobierając zaliczkę pracownik wie, że nie będzie mógł jej rozliczyć w ciągu 7 dni, wówczas na jego uzasadniony wniosek główny księgowy może ustalić inny termin rozliczenia zaliczki. W przeciwnym wypadku nierozliczone w terminie zaliczki podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie ostatecznemu rozliczeniu w terminie 5 dni roboczych przed zakończeniem roku budżetowego.

**ZAŁĄCZNIK Nr 10**  
do Instrukcji obiegu dokumentów  
finansowo-księgowych

**Obieg pozostałych, nie ujętych wcześniej dokumentów finansowo - księgowych**

Lp.	Rodzaj dokumentu	Kto wytwarza	Kto podpisuje	Obieg	Termin dostarczenia do Księgowości
1	Dyspozycja księgowania faktu nabycia/ zbycia akcji, udziałów w obcych podmiotach wraz z kopią dokumentów stwierdzających transakcję (akt notarialny, postanowienie sądu o wpisie do KRS, odpis z KRS, odpis z księgi udziałów, itp.) - stanowi podstawę księgowania zmian w stanie majątkowym gminy	Komórka merytorycznie odpowiedzialna za dokonanie transakcji nabycia lub zbycia	Naczelnik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za dokonanie transakcji nabycia lub zbycia	Komórka merytoryczna – Wydział Księgowości	Niezwłocznie, do 5 dni roboczych od daty wpływu do urzędu
2	Dokument stwierdzający przedawnienie należności Urzędu Miasta – stanowi podstawę dokonania odpisu należności w księgach rachunkowych	Komórka merytorycznie odpowiedzialna za realizację dochodów,	Naczelnik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację dochodów,	Komórka merytoryczna (dokonanie odpisu w rejestrach opłat) – Wydział Księgowości	Niezwłocznie, do 5 dni roboczych od daty wytworzenia lub wpływu do komórki merytorycznej
3	Informacja o zaległościach według stanu na ostatni dzień roku – stanowi podstawę księgowania odpisu aktualizującego należności	Komórka merytorycznie odpowiedzialna za realizację dochodów,	Naczelnik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację dochodów,	Komórka merytoryczna – (naniesienie uwag dotyczących etapu postępowania egzekucyjnego) – Wydział Księgowości	Do 15 lutego roku następującego po roku budżetowym
4	Informacja o otwartych lub zamkniętych rachunkach bankowych	Wydział Budżetu i Analiz	Pracownik Wydziału Budżetu i Analiz	Wydział Budżetu i Analiz –Wydział Księgowości	Niezwłocznie, do 5 dni roboczych od otwarcia lub zamknięcia rachunku bankowego
5	Dyspozycja komórki merytorycznej dotycząca wykonania płatności dla podwykonawców, stanowi załącznik do każdej faktury, którą dotyczy umowy z podwykonawcami	Komórka merytorycznie odpowiedzialna za realizację umowy, dysponent środków	Naczelnik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację umowy	Komórka merytoryczna – Wydział Księgowości	5 dni przed terminem płatności faktury, nie później niż 3 dni przed terminem płatności

6	Dyspozycja w sprawie zwrotu wadium, przekazania wadium na dochody Gminy. Dyspozycja w sprawie zwrotu kwot zabezpieczenia należytego wykonania umowy	Komórka merytorycznie odpowiedzialna za przetargi na zbywanie nieruchomości lub za udzielanie zamówień publicznych	Naczelnik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za przetargi na zbywanie nieruchomości lub za udzielanie zamówień publicznych	Komórka merytorycznie odpowiedzialna za przetargi na zbywanie nieruchomości lub za udzielanie zamówień publicznych – Wydział Księgowości	W terminie umożliwiającym zgodne z przepisami szczegółowymi przekazanie środków
7	Rozliczenie dotacji udzielonej z budżetu gminy.	Komórka merytorycznie odpowiedzialna za udzielenie dotacji – dysponent środków	Naczelnik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za udzielenie dotacji	Komórka merytorycznie odpowiedzialna za udzielenie dotacji – Wydział Księgowości	- do 5 dni roboczych po upływie miesiąca, w którym nastąpiło rozliczenie dotacji; - do 14 dni kalendarzowych od dnia wyznaczonego w umowie jako termin rozliczenia dotacji w przypadku dotacji rozliczanych po zakończeniu roku budżetowego
8	Wniosek o przeksięgowanie wykonanych dochodów lub zrealizowanych wydatków na inną klasyfikację budżetową wraz ze wskazaniem nr zarządzenia PM zmieniającego plan finansowy oraz daty, pod którą należy dokonać przeksięgowania	Komórka – dysponent dochodów lub środków budżetowych na wydatki	Naczelnik komórki dysponenta	Komórka – dysponent dochodów lub środków budżetowych na wydatki – Wydział Księgowości	Niezwłocznie po zmianie planu finansowego lub zaistnieniu innej przyczyny przeksięgowania, nie później niż do 5 tego dnia miesiąca po m-cu, którego zmiana dotyczy