

INSTRUKCJA

w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja zawiera zbiór uprawnień i obowiązków związanych z dokumentowaniem operacji gospodarczo - finansowych i wykonywaniem zawartych w tych dowodach dyspozycji. W instrukcji ustala się zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

Celem instrukcji jest:

- ujednolicenie sposobu załatwiania spraw związanych z **obsługą finansowo – księgową**,
- **udokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych** zgodnie ze stanem faktycznym,
- określenie osób odpowiedzialnych za: **dyspozycje, sprawdzanie faktur (rachunków) pod względem merytorycznym, w tym rachunkowym oraz formalnym, zatwierdzanie do wypłaty**,
- ustalenie **zasad podpisywania dokumentów finansowo – księgowych**,
- **sprawowanie kontroli** nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych,
- **zorganizowanie gospodarki środkami płatniczymi**, rozliczeń i prawidłowego obrotu pieniężnego (kasa),
- **ustalenie sposobu prowadzenia ewidencji składników majątkowych** (środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych).

§ 1

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- a) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowa Ruda,
- b) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Nowa Ruda,
- c) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowa Ruda,
- d) wydziale merytorycznym – należy przez to rozumieć poszczególne referaty oraz osoby na samodzielnych stanowiskach,
- e) osoba merytorycznie odpowiedzialna – należy przez to rozumieć osobą upoważnioną przez kierownika jednostki do dokonywania kontroli merytorycznej wydatku.

2. Występujące **operacje gospodarcze i finansowe wymagają właściwego dla danej sprawy udokumentowania**, a mianowicie w zakresie:

1) wydatków

- zobowiązań wynikających z zawartych umów o realizację robót, usług, inwestycji, zakup środków trwałych, materiałów itp. oraz wydatków z tytułu dotacji i dofinansowania zadań ujętych w budżecie Gminy Nowa Ruda

2) dochodów (przychodów)

- należności wynikających z aktów notarialnych i umów (faktury, rachunki), decyzji, porozumień oraz sprawozdań: urzędów skarbowych, jednostek budżetowych o dochodach budżetowych i z gospodarki budżetowej, a także decyzji o dotacjach na zadania zlecone.

§ 2

1. W pojęciu ogólnym **dokument świadczy o zaszłych lub zamierzonych czynnościach gospodarczych** (np. sprzedaży, zamianie, darowiznie) i finansowych (np. gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub papierach wartościowych) albo odzwierciedla istniejący stan rzeczy (np. przesunięcie, zużycie,

likwidację, zmniejszenia wartości środków rzeczowych). **Odpowiednio sporządzony dokument**, stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej, podlegający ewidencji księgowej – tj. będący podstawą zapisu w księgach rachunkowych – **jest dowodem księgowym**.

2. **Dowód księgowy** jest podstawą księgowania, korekt, rozliczeń, naliczeń.

3. **Dowody finansowo – księgowe** stanowiące podstawę realizacji operacji gospodarczych i finansowych **podlegają ocenie pod względem:**

- 1) legalności, tj. czy zachowana jest zgodność z:
 - obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa,
 - ustaleniami i warunkami wynikającymi z realizowanych umów lub porozumień,
- 2) celowości, tj. czy działania powodujące skutki finansowe wiążą się z osiągnięciem zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z planem finansowym,
- 3) gospodarności, tj. czy po dokonaniu analizy wszelkich dostępnych dokumentów, mogą wpływać wnioski świadczące o zachowaniu należytej staranności w zakresie wydatkowania środków publicznych pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz z zachowaniem procedur służących do wyeliminowania szkód i strat finansowych.

§ 3

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości dowody księgowe można zakwalifikować jako:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Urzędu.

2. Podstawą zapisu mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, dotyczące operacji bankowych z tytułu prowizji, oprocentowania środków na rachunkach bankowych itp.,
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 4

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) oznaczenie rodzaju dowodu,
- 2) numer ewidencyjny dowodu,
- 3) wskazanie stron (nazwy, adresu) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- 4) przedmiot operacji oraz jej wartość, jeżeli zaś operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych także jej ilościowe określenie,
- 5) datę dokonania operacji, zaś gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 6) określenie warunków płatności,
- 7) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 8) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, przez wskazanie miejsca księgowania, wskazanie kont, na których zapis winien być dokonany (dekretacja) oraz opatrzenie dowodu podpisem osób upoważnionych do dokonywania wydatku.

§ 5

1. Dowody księgowe muszą być:

- 1) rzetelne – tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- 2) kompletne – zawierające dane określone w § 4,
- 3) wolne od błędów rachunkowych.

2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub obcym w przypadku transakcji z kontrahentem zagranicznym. **Wartość operacji gospodarczo – finansowej podaną wyłącznie w walucie obcej należy przeliczyć na dowodzie na złote polskie zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości.**

Dowody zewnętrzne obce sporządzane w języku obcym winne być przetłumaczone na język polski, jeżeli wymaga to wyjaśnienia treści operacji gospodarczej, dokonanej z kontrahentem zagranicznym.

3. W przypadku, gdy oryginał dowodu źródłowego zewnętrznego obcego lub własnego ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wystawiony ponownie dowód musi zawierać adnotację DUPLIKAT oraz datę wystawienia.

§ 6

1. Dowód księgowy powinien być sporządzony w sposób staranny, czytelny i trwały (pismem komputerowym, maszynowym lub odręcznie – atramentem lub długopisem), bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze zapiski lub zmiany.

2. **Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.**

3. **Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych** obcych i własnych można korygować jedynie innym dokumentem zawierającym sprostowanie i uzasadnienie.

4. **Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych** własnych można poprawiać przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisaniu poprawnej treści lub liczby. Skreślenia należy dokonać w taki sposób, aby umożliwiała ono odczytanie pierwotnej treści lub liczby. Niedopuszczalne jest poprawianie pojedynczych liter lub cyfr.

5. Poprawka treści lub liczby w dowodzie księgowym winna być opatrzona datą jej dokonania i podpisem osoby upoważnionej do jej dokonania.

6. Nie mogą być poprawiane przez skreślenia dowody obce, a także te dowody własne, które uprzednio zostały przekazane kontrahentowi zewnętrznemu. W obu tych przypadkach dowody mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

§ 7

1. Dowodami księgowymi są w szczególności:

- 1) faktura VAT, rachunek,
- 2) faktura korygująca VAT i nota korygująca VAT,
- 3) nota księgowa,
- 4) dowód przyjęcia środka trwałego odpłatnie – OT,
- 5) dowód przyjęcia lub przekazania środka trwałego nieodpłatnie – PT,
- 6) dowód likwidacji środka trwałego – LT,
- 7) dowód zmiany miejsca użytkownika środka trwałego – MT,
- 9) arkusze spisu z natury,
- 10) polecenie księgowania,
- 11) zestawienie zaangażowania planu wydatków budżetowych,
- 12) pisma informujące o powstaniu należności i zobowiązań związanych z umowami dzierżawy, najmu lub użytkowania mienia komunalnego, decyzji o wysokości opłat z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości, spłaty należności w ratach lub przesunięć terminu płatności oraz inne sporządzone i podpisane dokumenty odnośnie tych należności,
- 13) rachunek kosztów podróży

2. Dowodami księgowymi są również:

- 7) wniosek o zaliczkę,
- 8) rozliczenie zaliczki,

§ 8

Zestawienia zaangażowania planu wydatków budżetowych, według poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków budżetowych ujmuje się wraz z dokonaniem zapisu wydatku. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia zbiorczego zaangażowania na podstawie dokumentu PK – w przypadku min. umów o wynagrodzenia lub innych o szczególnym charakterze (ZUS itp.).

§ 9

Dokumentowanie realizacji środków z funduszy pomocowych następuje zgodnie z ustalonymi szczegółowymi procedurami postępowania w zakresie m.in. potwierdzania dokumentów pod względem

merytorycznym i pod względem formalnym, zatwierdzania do zapłaty oraz po podpisaniu przez uprawnione osoby – zgodnie z wymogami określonymi przez umowę o finansowanie bądź współfinansowanie projektów.

USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

ROZDZIAŁ I : Kontrola dowodów księgowych

§ 10

1. Faktury VAT (rachunki), noty, przekazywane są przez kontrahentów **do sekretariatu Urzędu, gdzie zostaje oznaczona data wpływu. Następnie na czole dokumentu zostaje wskazana ta komórka merytoryczna, która jest odpowiedzialna za wystawiony dokument** (faktura, rachunek, nota, itp.). Adnotację tą umieszcza Wójt Gminy Nowa Ruda, Zastępca Wójta Gminy lub Skarbnik Gminy Nowa Ruda. Dopuszcza się możliwość upoważnienia innych osób do umieszczenia adnotacji o wskazaniu osoby odpowiedzialnej za merytoryczny nadzór nad dokumentem.
2. Faktura, rachunek zostaje zaewidencjonowany w **elektronicznym systemie ewidencji korespondencji pod odpowiednią datą wpływu przez sekretariat Urzędu Gminy Nowa Ruda** i przekazany w postaci elektronicznej do osoby odpowiedzialnej za przysyłanie dokumentów w systemie.
3. **Elektroniczna wersja dokumentu jest przysyłana odpowiednio do osoby odpowiedzialnej merytorycznie** za dokonanie wydatku. Równocześnie **dokument w wersji papierowej zostaje niezwłocznie przekazany właściwym merytorycznie komórkom** w celu dokonania pełnej kontroli merytorycznej dokumentu oraz do wskazania, w jakiej części budżetu dany wydatek się mieści.
4. **Ewidencję wpływających faktur** (rachunków) prowadzi referat wskazany w regulaminie organizacyjnym jako właściwy do prowadzenia ewidencji.
5. **Osoba merytorycznie odpowiedzialna za dokonanie wydatku zwraca kompletny dokument księgowy** – opisany według zasad zawartych w § 13 niniejszej instrukcji – **do Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów**. Pracownik tego referatu odnotowuje fakt zwrotu kompletnego dokumentu datą wpływu do komórki finansowej.
6. **Przed dekreacją dokumentów** (faktur, rachunków, not księgowych, wniosków o wypłaty dotacji i dofinansowania, list płac, wniosków o zaliczki, rozliczeń) w Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów, **podlegają one kontroli pod względem merytorycznym w tej komórce organizacyjnej, której wydatki dotyczą lub za którą owa komórka odpowiada**. Merytoryczna kontrola polega na ocenie wydatku pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, jeżeli dana operacja podlega tej ustawie, a także zgodności pod względem rachunkowym.

Osoby uprawnione do kontroli dokumentów odpowiedzialne są za prawidłowe udokumentowanie w/w operacji i działań.

Wydział lub osoba merytorycznie odpowiedzialna za dokonanie wydatku zwraca dokument księgowy kompletny do komórki finansowej w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

7. **Kontrola merytoryczna polega w szczególności na** sprawdzeniu:

- 1) czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
- 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- 3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje się w zatwierdzonym planie finansowym jednostki, czy ma pokrycie w obowiązującym budżecie,
- 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne,
- 5) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami.
- 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usług, umowa o dostawę względnie czy złożono zamówienie,
- 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 8) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

1. **Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej.** Jeśli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie.

2. Ponadto **referat odpowiedzialny za wydatek** - po stwierdzeniu wykonania pracy – **powinien do faktur ostatecznych dołączyć** protokół końcowego odbioru robót, protokoły typowania robót, protokoły wbudowania materiałów, przyjęcia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zamieścić informację o wystawionych dowodach OT „Przyjęcie środka trwałego”, wpisie do księgi środków trwałych, bądź do ewidencji ilościowej lub przyjęciu do bezpośredniego użytkowania z potwierdzeniem odbioru przez użytkownika.

3. W razie konieczności uzupełnienie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu. **Nie powinno się opisywać faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących na czole dokumentu.** Na czole dokumentu dozwolone jest tylko zamieszczanie nr identyfikacji wewnętrznej dokumentu.

§ 12

1. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisywanym przez sprawdzającego.

2. Jeżeli zachodzi taka konieczność opis nieprawidłowości powinien być potwierdzony przez osobę do tego upoważnioną.

3. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie będzie podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

§ 13

Kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu – bądź na dodatkowej kartce stanowiącej załącznik do dokumentu trwale złączonej z dokumentem (poprzez zszywanie, sklejanie) – **klauzulę, stwierdzającą dokonanie kontroli**, w którym zamieszcza podstawowe dane niezbędne do klasyfikacji księgowej dokumentu. Poniższy schemat prezentuje podstawowe dane:

1	Wydatek finansowany z części budżetu	
2	Opis merytoryczny wydatku – kwota na fakturze/rachunku/liście płac dotyczy:	
	Faktura nr z dnia na kwotę.....:	
		
		
		
	③ Wydatek stanowi zakup środka trwałego, jest kompletny, zdalny do użytku i przeznaczony na potrzeby jednostki, podlega wpisaniu do księgi inwentarzowej pod nr	potwierdzam realizację zakupu ujętego w dokumencie
	③ Stanowi wydatek inwestycyjny	
	③ nie stanowi zakupu środka trwałego*.	data
	Sprawdzono pod względem merytorycznym, przedstawione w dokumencie zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością.	
	Zgodny z planem finansowym na rok	podpis:
	Zgodnie z umową/zleceniem/upoważnieniem nr z dnia	osoba merytorycznie odpowiedzialna za wydatek
	Dokonano kontroli gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej oraz sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych i innych obowiązujących przepisów.	
	Tryb postępowania o zamówienie publiczne :	

* wskazać właściwe

** odpowiednie skreślić

§ 14

1. **Dokumenty źródłowe**, np.: faktury, rachunki, noty księgowe, wnioski o wypłaty dotacji i dofinansowania, listy płac, wnioski o zaliczki **podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przez: kierowników poszczególnych referatów, osoby na samodzielnych stanowiskach, przewodniczącego Rady Pracowniczej lub inne osoby pisemnie upoważnione.**

2. **Dokumenty po dokonaniu kontroli** pod względem merytorycznym powinny być przekazane niezwłocznie, **nie później niż w ciągu 7 dni**, do Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów w celu dokonania zapłaty. Termin ten jednak nie może spowodować uchybienia w postaci zwłoki w regulowaniu zobowiązań. W takim przypadku podlega on skróceniu do czasu niezbędnego na dokonanie terminowej płatności.

Referat Rachunkowości Budżetowej i Dochodów kwalifikuje dany dowód wypłaty ujmując go na odpowiednim koncie i w odpowiednie podziałki klasyfikacji budżetowej.

§ 15

1. **Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym** dokonywane jest w Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów

2. Kontrola formalno – rachunkowa polega na ustaleniu:

- 1) czy dowód posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
- 2) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia,
- 3) czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- 4) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- 5) czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak to kontrolujący pod względem formalno – rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

3. Kontrolujący w dowód dokonania kontroli formalnej zamieszcza na odwrocie dokumentu podpis, stwierdzający dokonanie kontroli według schematu :

1. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	data podpis: główny księgowy
--	--

§ 16

1. Dokumenty do zapłaty zatwierdza Skarbnik oraz Kierownik jednostki lub inne osoby upoważnione pod klauzulą o treści:

Zatwierdzono do wypłaty ze środków (nr konta lub nazwa konta)			
Konto Wn	Symbol podziału i klasyfikacji	Kwota zł	Konto Ma
Do wypłaty (zwrotu)			
Słownie zł			
..... Skarbnik/Główny księgowy	 data	 kierownik jednostki	

2. Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do wypłaty sporządza się dyspozycje przelewu, które są podpisywane przez osoby wymienione w karcie wzorów podpisów złożonej w banku prowadzącym obsługę bankową budżetu.

Przelewów dokonuje się za pomocą bankowości elektronicznej, podpisane podpisem elektronicznym za pomocą karty umieszczonej w czytniku (podpis elektroniczny) przez osoby upoważnione do podpisu wymienione w karcie wzorów podpisów.

3. Na dowodach zrealizowanych przelewem umieszcza się klauzulę "przelano dnia....." i podpis kasjera lub innego pracownika księgowości, uniemożliwiające powtórne zrealizowanie tego samego dowodu.

4. Dowody źródłowe, rozliczone w obrocie bezgotówkowym, po dokonaniu zapłaty podlegają zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych we właściwym okresie; każdy dowód powinien posiadać numer identyfikacyjny.

Uznaje się, że wszystkie dokumenty finansowe dotyczące okresu sprawozdawczego wpływające do dnia 5-go następującego po okresie sprawozdawczym są ujmowane do tego okresu sprawozdawczego. Dokumenty wpływające po tym okresie są zaliczane do nowego okresu sprawozdawczego. W przypadku sprawozdania rocznego termin ten zostaje przesunięty do dnia 10-go stycznia roku następnego. Dopuszcza się możliwość wydłużenia tego okresu, ale nie można tego okresu skrócić.

ROZDZIAŁ II Rozliczenia finansowe

§ 17

Dowodami księgowymi są również:

- 1) listy płacy wynagrodzeń oraz z innych tytułów,
- 2) rachunki do umowy zlecenia i umowy o dzieło, lub sporządzone na ich podstawie listy wypłat,
- 3) zlecenia i umowy na dostawy, roboty i usługi,
- 4) noty obciążeniowe i uznaniowe,
- 5) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 6) wnioski o zaliczkę do rozliczenia (dot. kosztów podróży, zakupu materiałów itp.),
- 7) dyspozycje dotyczące finansowania inwestycji, dofinansowywania wg umów, zwrotu wadium, wypłat środków z ZFŚS,
- 8) sprawozdania z wykonania dochodów budżetowych, w tym podatkowych i wydatków budżetowych,
- 9) sprawozdania z rozliczenia udzielonych dotacji.

§ 18

1. Dokumenty stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzeń i zasiłków, powinny być przekazane przez referat właściwy do prowadzenia kadr niezwłocznie po ich wystawieniu. Wypłata zasiłków powinna wynikać z dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych.

Ewidencja zwolnień lekarskich i wysokość ustalonych zasiłków chorobowych prowadzona jest w Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów na indywidualnych kartach zasiłkowych.

2. Pracownicy Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów wprowadzają do kart wynagrodzeń pracowników dane z dokumentów ustalających wynagrodzenie.

3. Listy płac podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Kierownika Referatu sprawującego nadzór nad osobami zatrudnionymi, oraz pod względem formalnym i zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika i Wójta (lub inne osoby upoważnione).

Ewidencja analityczna wynagrodzeń według poszczególnych osób jest prowadzona odrębnie przez pracowników dokonujących naliczeń płac na odrębnych kartotekach. Ewidencja ta musi umożliwiać zestawienie naliczeń i potrąceń dokonywanych w okresie rozliczeniowym.

Naliczenie płac zostaje przekazane w formie dokumentu wewnętrznego PK, sporządzonego na podstawie zbiorczych list wynagrodzeń a także deklaracji ZUS. Istnieje również możliwość elektronicznego importu danych, przy czym należy przedłożyć wydruk dokumentu źródłowego stanowiącego podstawę do naliczenia.

§ 19

1. Wypłata wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego może być dokonana przelewem na imienny rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy pracownika za zgodą wyrażoną na piśmie.

2. Pracownik otrzymuje tzw. „pasek” z listy płac oraz raport ZUS RMUA.

§ 20

1. Pracownik może wnioskować o udzielenie **zaliczki stałej lub doraźnej**.

Zaliczki stałe udzielane są pracownikom, którzy pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki.

Zaliczki doraźne wypłacane są pracownikom oraz sołtysom dokonującym doraźnych zakupów (środków rzeczowych i usług) .

2. Terminy rozliczenia zaliczek:

- 1) stała – w miarę dokonywania wydatków, nie rzadziej niż raz w roku,
- 2) doraźna – w terminie określonym we wniosku, nie dłuższym niż 14 dni; Wójt Gminy w razie uzasadnionych okoliczności może przedłużyć termin rozliczenia zaliczki,

3. Do dokumentu „rozliczenie zaliczki” dołącza się źródłowe dowody zakupu – opisane, sprawdzone i zatwierdzone.

§ 21

1. **Pracownik zobowiązany jest do terminowego rozliczenia zaliczki.** W przeciwnym wypadku nie rozliczona kwota podlega potrąceniu z należnego wynagrodzenia.

2. Wszystkie zaliczki podlegają rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.

§ 22

1. **Podstawą naliczenia odpisu aktualizującego** jest zestawienie sporządzone przez pracowników zajmujących się ewidencją analityczną należności. Zestawienie z podziałem co najmniej na rodzaj należności, wskazaniem podmiotu, którego należności są objęte odpisem aktualizacyjnym i z podaniem podstawy aktualizacji zgodnie z art. 35 b ustawy o rachunkowości.
2. Zestawienie winno być opatrzone datą sporządzenia, podpisem osoby sporządzającej zestawienie oraz zatwierdzone przez Skarbnika Gminy.
3. W oparciu o sporządzone zestawienie sporządza się dokument wewnętrzny PK, opatrzony podpisem osoby sporządzającej oraz zatwierdzony przez Skarbnika Gminy, który jest podstawą do wprowadzenia odpisu aktualizującego do ksiąg rachunkowych.

Szczegółowe zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności określa odrębna instrukcja.

§ 23

1. **Podstawowym dokumentem wzajemnych rozliczeń pomiędzy kontrahentami** z tytułu wykonanych robót i usług, zakupu bądź sprzedaży środków trwałych i materiałów **jest faktura VAT (rachunek).**

2. Faktura wystawiona przez wykonawcę robót i usług, dostawcę materiałów wpływa do sekretariatu Urzędu Gminy, następnie zostaje przekazany odpowiedniemu Referatowi (lub osobie na samodzielny stanowisku) odpowiedzialnemu za prawidłowość wykonania usługi, dostawy. Dokument podlega opisaniu i potwierdzeniu pod względem merytorycznym.

Faktura następnie kierowana jest do Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów, który dokonuje sprawdzenia pod względem formalnym oraz zatwierdzenia do zapłaty.

3. Podstawą do przekazania środków z tytułu dofinansowania z budżetu Gminy różnych podmiotów przez Referat Rachunkowości Budżetowej i Dochodów są pisemne wnioski podmiotu.

Rozliczenia z dofinansowania egzekwują odpowiednie referaty, merytorycznie odpowiedzialne za dofinansowanie w terminach określonych w umowach. Referat merytorycznie odpowiedzialny za realizację sprawdza rozliczenie i o wynikach powiadamia Referat Rachunkowości Budżetowej i Dochodów, w tym o podlegających zwrotowi środków, w części lub w całości, w przypadku niepełnego wydatkowania bądź niezgodnie z przeznaczeniem.

4. **Przyjęte na rachunek sum depozytowych wadła, kaucje gwarancyjne, sumy obce i inne :**

- 1) w formie wpływów pieniężnych – są księgowane na podstawie wyciągu bankowego,

- 2) w formie niepieniężnej – są ewidencjonowane pozabilansowo na księdze ewidencyjnej depozytów prowadzonej w Urzędzie Gminy Nowa Ruda. Są one przechowywane w kasie pancерnej pod zabezpieczeniem.
- 3) Na wniosek instytucji wnoszącej depozyt/zabezpieczenie, wystawia się potwierdzenie przyjęcia, które określa co najmniej : datę i godzinę przyjęcia, przedmiot zabezpieczenia / depozytu, wartość, wskazanie, czego dotyczy zabezpieczenie oraz dane osoby składającej depozyt/ zabezpieczenie. Potwierdzenie podpisuje osoba przyjmująca depozyt/zabezpieczenie do ewidencji.
- 4) Zwroty wadiów, kaucji gwarancyjnych, sum obcych i inne – są dokonywane na podstawie pisemnej informacji od właściwego merytorycznie wydziału o konieczności zwolnienia kwoty zabezpieczenia, wraz z informacją o formie tego zwrotu (dot. określenia formy właściwej dla instytucji, która to zabezpieczenie ustanowiła w zapisach umownych lub innych dokumentach) ,

5. Sprawozdania z udzielonych dotacji są składane do odpowiedniego referatu merytorycznego celem ich weryfikacji merytorycznej w terminie określonym umową dotacyjną. Referat którego zadaniem jest prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie dotacji, jest również zobowiązany do kontroli poprawności jej wydatkowania. W tym celu podmiot, któremu udzielono dotacji, wzywany jest do przedstawienia rozliczenia udzielonej dotacji (sprawozdanie wraz z fakturami i umowami) . Sprawozdanie z wykorzystania udzielonej dotacji wraz z dokumentacją podlega kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej. Na dowód dokonania takiej kontroli umieszcza się na dokumencie adnotację : „Sprawdzono pod względem merytorycznym :(data i podpis) oraz „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.....(data i podpis). Kontroli merytorycznej dokonuje referat odpowiedzialny za prowadzenie sprawy, natomiast kontrolę formalno-rachunkową przeprowadza Skarbnik Gminy lub inna osoba upoważniona.

§ 24

1. W ramach wydatków Urzędu przewidziane na dany rok środki budżetowe na **Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych** okresowo – w obowiązujących terminach – przekazywane są na odrębny rachunek bankowy. Kierunki wydatkowania tych środków określa obowiązujący regulamin. Ze środków Funduszu dokonuje się wypłat na podstawie decyzji Rady Pracowniczej lub decyzji Wójta Gminy Nowa Ruda.

§ 25

Udokumentowanie należności budżetu z innych tytułów niż ustawowe (udziały w podatku dochodowym od osób prawnych, podatek od czynności cywilnoprawnych, opłata skarbową, oprocentowanie środków finansowych na rachunkach bankowych, odsetki od nieterminowo regulowanych należności), stanowią dowody źródłowe (wyciąg bankowy) lub dowody zastępcze sporządzane przez odpowiedzialnych pracowników.

§ 26

1. **W Urzędzie Gminy Nowa Ruda wystawiane są dowody źródłowe, jak niżej:**

- 1) faktury VAT zewnętrzne sporządzone są przez upoważnionego pracownika Referatu Budżetowo - Finansowego i podpisywane przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną w zakresie:
 - sprzedaży majątku Gminy Nowa Ruda, usług, najmu pomieszczeń i powierzchni
 - refakturowania usług telekomunikacyjnych, sprzedaży zbędnych materiałów bądź środków trwałych,
 - sprzedaży materiałów przetargowych,
- 2) faktury VAT wewnętrzne wystawiane na potrzeby udokumentowania rozliczenia podatku VAT m.in. wydanych materiałów na cele reprezentacji i reklamy, darowizny, a także udokumentowania innych czynności podlegających przepisom podatku VAT ,sporządzane przez pracownika Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów, prowadzącego ewidencję i rozliczenia z tytułu podatku VAT.

2. Kontrahentom wystawia się faktury VAT (rachunki) w 2 – ch egzemplarzach, które powinny zawierać m.in. kolejny numer w danym roku łamane przez rok.

Referat Rachunkowości Budżetowej i Dochodów zatrzymuje jeden egzemplarz dokumentu po jego podpisaniu przez osoby uprawnione i po potwierdzeniu odbioru przez kontrahenta.

§ 27

1. Referat **Referat Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji (GNG) oraz Referat Administracji Mieszkaniowej i Budownictwa (AMB)** powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni przekazywać do Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów informacje dotyczące ustalenia należności budżetu: umowy dzierżawy, najmu lub użytkowania mienia komunalnego, decyzje o wysokości opłat z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości, decyzje w sprawie spłaty należności w ratach lub przesunięcia terminów płatności oraz inne sporządzone i podpisane dokumenty odnośnie takich należności. Dokumenty te są przekazywane za pomocą elektronicznego przesyłu danych w systemach, niemniej dopuszcza się możliwość składania bezpośrednio u osoby odpowiedzialnej za ich realizację bądź ujęcie w księgach rachunkowych.

Odpowiedni merytorycznie referat- po sporządzeniu i podpisaniu aktów notarialnych powodujących powstanie zobowiązań lub należności budżetu - przedkłada do sekretariatu Urzędu Gminy Nowa Ruda. Wójt Gminy Nowa Ruda lub osoba przez niego upoważniona kieruje akt notarialny osobie odpowiedzialnej za dokonanie rozliczenia należności bądź zobowiązania i ujęcia w księgach rachunkowych jednostki.

Referat Rachunkowości Budżetowej i Dochodów dokonuje zapłaty ze środków zaplanowanych na ten cel w budżecie. Dokument potwierdzający powstanie zobowiązania winien być opisany i zatwierdzony zgodnie z zasadami określonymi w § 16.

Dokumenty związane z obrotem gruntami oraz dotyczące wyceny przez biegłych i okresowej aktualizacji wycen szacunkowych przechowuje Referat Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji (GNG), który prowadzi ewidencję nieruchomości stanowiących własność Gminy Nowa Ruda.

2. Referat **Referat Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji (GNG)** sporządza roczne pisemne informacje o stanie ilościowym i wartościowym nieruchomości oraz przedkłada je do Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów

§ 28

1. Do kontroli i **rozliczenia wysokości wpływów z tytułu udziałów w podatkach** - pobieranych i przekazywanych na rachunek budżetu Gminy – **służą sprawozdania sporządzane przez urząd skarbowy.** Na podstawie tego sprawozdania Referat Rachunkowości Budżetowej i Dochodów sporządza zestawienie należnych dochodów w celu porównania z dokonanymi wpłatami oraz ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Otrzymane dokumenty stanowią podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych należności i ich windykacji w określonych terminach.

§ 29

1. **Jednostki budżetowe bezpośrednio finansowane z budżetu Gminy Nowa Ruda składają w Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów sprawozdania z wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych.** W sprawozdaniach potwierdzana jest zgodność wykazanego planu oraz podlegają one sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym. Dane dotyczące wysokości zrealizowanych dochodów i wydatków przez jednostki sprawozdawcze ujmowane są w księgach rachunkowych organu finansowego. Zasady formy przekazywania sprawozdań budżetowych określa odrębne zarządzenie.

§ 30

Zrealizowane przez Bank operacje dokumentują wyciągi bankowe.

1. Do środków trwałych zalicza się:

- kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do używania, nieruchomości, maszyny i urządzenia, środki transportu oraz inne przedmioty o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok,
- grunty, w tym prawo wieczystego użytkowania gruntu.

2. Składnikami majątkowymi są wartości niematerialne i prawne – nabyte prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania obejmujące:

- 1) własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego,
- 2) spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- 3) prawo do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej,
- 4) autorskie prawa majątkowe,
- 5) licencje,

Do udokumentowania wartości niematerialnych i prawnych służy dokument źródłowy stwierdzający ich nabycie lub dokument OT.

3. Przekazane do używania środki trwałe podlegają umorzeniu, ujmowanemu w księgach rachunkowych na podstawie:

- dowodu wewnętrznego (PK), w którym podana jest wysokość umorzenia przypadającego od środków trwałych wg ustalonych stawek amortyzacyjnych; dotyczy to środków trwałych o wartości początkowej powyżej kwoty określonej w przepisach o amortyzacji środków trwałych,
- dowodu zakupu przyjęcia do używania środka trwałego o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach o amortyzacji środków trwałych, który finansowany jest ze środków na wydatki bieżące i umarzany w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia do używania; umorzenie to odnosi się w koszty danego miesiąca.

§ 32

1. Obrót środkami trwałymi podlega udokumentowaniu następującymi dowodami:

- „OT” – przyjęcie środka trwałego w wyniku działalności inwestycyjnej,
- „PT” – przekazanie środka trwałego,
- „LT” – likwidacja środka trwałego,
- „MT” – zmiana miejsca użytkowania.

2. Wystawiając każdy z wymienionych dowodów nadaje się im kolejną numerację od nr 1 narastającą w każdym roku budżetowym.

3. Dokumentem, na podstawie którego można przyjąć środek trwały do ewidencji księgowej jest również dowód zakupu (faktura, rachunek), jeżeli środek trwały zakupiony spełnia warunek kompletnego i zdadnego do użytku, co potwierdza opis na odwrocie faktury.

4. Osoba lub referat odpowiedzialne za nadzór nad całością inwestycji obowiązany jest do wystawienia dowodu OT w 3 egzemplarzach na przyjęcie środka trwałego do użytkowania finansowanego ze środków inwestycyjnych. 2 egzemplarze dowodu „OT”, na którym wpisuje się numer inwentarzowy przekazuje się do Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów nie później niż miesiąc po zakończeniu zadania inwestycyjnego. Kopia pozostaje u wystawcy „OT”.

Odpłatne lub nieodpłatne przekazanie środka trwałego odbywa się przy zastosowaniu dowodu „PT” – przekazanie środka trwałego. PT wystawia osoba lub referat odpowiedzialny za czynności, których dotyczy dokument w 3-ch egzemplarzach. Oryginał PT przekazuje się jednostce, która przejmie środek trwały, jedna kopia trafia do Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów, jedna pozostaje w dokumentacji osoby sporządzającej PT

Przy zmianie miejsca użytkowania stosuje się dokumentowanie tych czynności za pomocą druku MT. MT wystawia osoba lub kierownik referatu, który dokonał zmiany miejsca użytkowania środka trwałego w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba, która przejęła środek trwały w używanie, drugi

egzemplarz otrzymuje Referat Rachunkowości Budżetowej i Dochodów, trzeci egzemplarz pozostaje w dokumentacji osoby sporządzającej MT.

Obowiązkiem każdej z osób sporządzających druki OT, PT, MT jest prowadzenie rejestru wystawionych druków, natomiast numeracja powinna umożliwiać identyfikację osoby lub referatu odpowiedzialnego za wystawienie dokumentu (np. poprzez wpisanie nazwy stanowiska bądź referatu)

3. Likwidację przeprowadza komisja powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Nowa Ruda. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, jeden otrzymuje Referat Rachunkowości Budżetowej i Dochodów, druki pozostaje w rejestrze.

Odpowiedzialność za kontrolę merytoryczną oraz rejestr wydanych protokołów likwidacyjnych w zakresie likwidacji środków trwałych ponosi kierownik referatu, któremu przypisano obowiązki w ramach zakresu zadań wskazanych w regulaminie organizacyjnym.

§ 33

1. W odniesieniu **do zakupu sprzętu komputerowego w opisie faktury powinna być podana informacja, jakie elementy z zakupionego sprzętu wchodzi w skład poszczególnych zestawów komputerowych** ze wskazaniem, do którego zostały przekazane.

2. Części pojedynczo wymieniane w zestawie komputerowym z powodu awarii są wliczane w koszty w momencie zakupu.

3. **Ulepszenie bądź modernizacja sprzętu komputerowego** musi wynikać z opisu faktury (rachunku) i jest ujmowana jako zwiększenie wartości środka trwałego.

Wartość tego zwiększenia podlega 100 % umorzeniu w chwili dokonania zmiany w sprzęcie komputerowym.

Gwarancje na zakupiony sprzęt przechowywane są w referacie merytorycznie odpowiedzialnym za dokonanie wydatku.

§ 34

Składniki majątkowe obce otrzymane do użytkowania na podstawie umów z właścicielami – podlegają ewidencji ilościowej Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów.

Referaty odpowiedzialne za przyjęty sprzęt są zobowiązane do zawiadamiania Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów o przyjęciu do użytkowania obcych składników majątkowych.

§ 35

1. **Ewidencję ilościowo – wartościową środków trwałych o niskiej wartości prowadzi się w Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów** ręcznie, bądź w systemie komputerowym zatwierdzonym do użytkowania;

Ewidencja ta prowadzona jest według klasyfikacji środków trwałych oraz według asortymentów.

2. Ewidencję ilościową prowadzi Referat Rachunkowości Budżetowej i Dochodów w odniesieniu do części składników majątkowych o niskiej wartości, które zgodnie z Postanowieniem Wójta Gminy Nowa Ruda nie podlegają ewidencji wartościowej. Kontrola stanu drobnych przedmiotów majątkowych prowadzona jest w ilościowej ewidencji pozakiągowej

Każdy środek trwały przekazywany jest do użytkowania po ocechowaniu w sposób trwały odpowiednim numerem inwentarzowym, w tym także sporządzanie i aktualizowanie wykazu środków trwałych znajdujących się w konkretnych pomieszczeniach (tzw. spis inwentarza).

Zadanie to należy do zadań referatu, któremu przypisano ww. obowiązki w ramach zakresu zadań wskazanych w regulaminie organizacyjnym.

§ 36

1. W Urzędzie Gminy Nowa Ruda nie ma zorganizowanego magazynu.

2. Zakupy opału podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej (karta kontowa materiałowa ilościowo – wartościowa). Kartoteki ilościowo – wartościowe opału na cele grzewcze są prowadzone ręcznie lub komputerowo przez osoby zobowiązane do ich prowadzenia, wg ogrzewanych obiektów z rozbiorem na rodzaje opału. Rozliczenie zużycia opału za okres sezonu grzewczego następuje w formie protokołu sporządzonego przez powołaną komisję w oparciu o ustalone wewnętrzne normy zużycia określone w instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 37

1. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi wyznaczony pracownik, według zasad określonych w instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

ROZDZIAŁ VI Udostępnianie i przechowywanie dokumentów

§ 38

1. Uporządkowane zbiory dowodów księgowych przechowywane są w Urzędzie Gminy Nowa Ruda. Dowody księgowe dotyczące zamkniętego roku poprzedniego wraz z księgami rachunkowymi i rocznym sprawozdaniem przechowuje się do końca roku w księgowości. W następnym roku dokumentacja ta wraz z urządzeniami ewidencyjnymi przekazywana jest do archiwum zakładowego po ustaleniu okresu przechowywania wg ogólnie obowiązującej kategorii dokumentów i zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

3. Zbiory dokumentacji księgowej, w tym także przechowywane w formie nośników magnetycznych (płyty, dyski itp.) powinny być magazynowane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 39

Zbiory dowodów lub ich część może być udostępniona do wglądu osobie trzeciej za zgodą kierownika jednostki:

- na terenie jednostki,
- poza siedzibą jednostki za pisemną zgodą kierownika jednostki i potwierdzonym spisem przejętych dokumentów.