

**ZARZĄDZENIE NR 149.2024
WÓJTA GMINY GRĘBOCICE**

z dnia 1 lipca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.”

Na podstawie *podstawie art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z2023r., poz. 1270 ze zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r., poz. 120 ze zm.)*, zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Grębocice „Instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Grębocice, do zapoznania się z treścią instrukcji i do jej przestrzegania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 33.2024 z dnia 30 stycznia 2024 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych”

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Grębocice

Roman Jabłoński

INSTRUKCJA sporządzania, kontroli i obiegu dowodów finansowo- księgowych.

Ustalenia ogólne

§ 1

1. Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, zwana dalej „instrukcją”, ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów w Urzędzie Gminy w Grębocicach.

W instrukcji określono w szczególności:

- 1) Ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo-księgowych,
 - 2) Ujednoczenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo-księgową,
 - 3) Udokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych zgodnie ze stanem faktycznym,
 - 4) Określenie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzanie faktur, faktur w formie elektronicznej, itp. Pod względem merytorycznym oraz formalnym, zatwierdzanie do wypłat,
 - 5) Ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo-księgowych,
 - 6) Sprawowanie kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych,
 - 7) Zapewnienie terminowego dokonywania operacji gospodarczych, prowadzenia ewidencji księgowej,
 - 8) Ustalenie sposobu prowadzenia ewidencji składników majątkowych.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktyków rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r., o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zmianami);
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zmianami);
 - 3) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 1570 ze zmianami oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 03 grudnia 2013 r w sprawie wystawiania faktur Dz. U z 2021 r, poz. 1979);

- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 513);
 - 5) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 104);
 - 6) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.
3. Instrukcja uwzględnia organizację i zasady działania Urzędu Gminy Grębocice określone odrębnym zarządzeniem Wójta w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Grębocice.
4. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi, m.in.:
- a) Zakładowy plan kont,
 - b) Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - c) Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - d) Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat,
 - e) Instrukcja w sprawie ulg w spłacie zobowiązań pieniężnych i umarzania zaległości,
 - f) Instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu,
 - g) Zasady udzielania zamówień publicznych

§ 2

Ilekczoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **Kierowniku jednostki** - oznacza to Wójta Gminy Grębocice;
- 2) **Skarbniku** - oznacza to Skarbnika Gminy Grębocice, głównego księgowego budżetu
- 3) **Jednostce organizacyjnej** - oznacza to Urząd Gminy Grębocice;
- 4) **Podpisie** - oznacza to podpis, którego wzór został złożony na imiennym upoważnieniu;
- 5) **Umowie** - oznacza umowę wraz z aneksami zawartymi do niej;
- 6) **Metryczce dokumentu** – rozumie się przez to integralną część dokumentu księgowego, generowaną z systemu komputerowego,
- 7) **Faktury** – rozumie się przez to faktury VAT oraz faktury (rachunki) od osób nie będących płatnikiem podatku VAT;
- 8) **Sekretarz** – Sekretarz Gminy Grębocice;

- 9) **Komórka finansowa** – Referat Finansowy;
- 10) **Komórka organizacyjna** – oznacza komórkę odpowiedzialną za merytoryczne wykonywanie zadań jednostki, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Grębocice,
- 11) **Kierownik komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć osobę nadzorującą merytorycznie pracowników, zgodnie ze schematem organizacyjnym.

Ogólna charakterystyka prawidłowego dowodu księgowego

§ 3

1. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do ujęcia go w księgach rachunkowych.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych:
 - 1) bezgotówkowych;
 - 2) w postaci: przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
4. Prawidłowe, rzetelne, kompletne i wolne od błędów rachunkowych dowody księgowe, poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, mają za zadanie stworzenie podstaw do:
 - 1) zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych;
 - 2) dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków;
 - 3) sporządzania sprawozdawczości finansowej i innej, obowiązującej jednostkę.

Rodzaje dowodów księgowych

§ 4

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych, stwierdzające dokonywanie operacji gospodarczej, zwane "dowodami źródłowymi", wśród których wyróżnia się:
 - 1) **zewnętrzne obce** - otrzymane od kontrahentów (np. otrzymane faktury, faktury korygujące; faktury PRO FORMA, rachunki, noty korygujące, noty księgowe, opłaty: skarbowe, sądowe,

- pocztowe, zawiadomienia o płatnościach z tytułu obsługi długu Gminy;
- 2) **zewnętrzne własne** - przekazywane w oryginale kontrahentom;
 - 3) **wewnętrzne** - dotyczące operacji wewnątrz jednostki organizacyjnej (np. Polecenia księgowania (PK), delegacje służbowe, dowody: OT, PT, LT, MT, wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, listy płac, wewnętrzne polecenie płatności).
2. **Dowodami zewnętrznymi obcymi** są dowody wystawione przez kontrahentów Jednostki organizacyjnej dokumentujące operacje gospodarcze, polegające na przekazaniu lub sprzedaży Jednostce składników majątku, dostawy towarów, wykonania robót i świadczenia usług.
 3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów, zezwala się na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji (oświadczenia). Nie dotyczy to operacji, których zakupy są opodatkowane podatkiem VAT.
 4. **Dowodami zewnętrznymi własnymi** są dowody wystawione przez jednostkę organizacyjną, dokumentujące operacje gospodarcze, polegające na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, świadczenia usług.
 5. **Dowodami wewnętrznymi** są dowody wystawione przez jednostkę, dokumentujące operacje zachodzące wewnątrz jednostki np. powierzenie składników majątku osobie materialnie odpowiedzialnej.
 6. Podstawą zapisów księgowych mogą być również sporządzone przez jednostkę organizacyjną dowody księgowe **wtórne** (wystawione na podstawie dowodów źródłowych) m.in.:
 - 1) zbiorcze – „zestawienie dowodów księgowych” służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody Pro forma);
 - 3) rozliczeniowe – polecenia księgowania ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania, wystornowania błędnego zapisu).
 7. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji już zawartych w księgach zgodnie z zapisami art.20 ust 5 ustawy o rachunkowości.

Cechy prawidłowego dowodu księgowego

§ 5

1. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym. Dowód księgowy wystawiony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg. kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej po kursie zgodnym z art. 30 ustawy o rachunkowości. Przeliczenie to winno być zamieszczone bezpośrednio na dowodzie.
2. Cechy dowodu księgowego:
 - 1) określenie numeru identyfikacyjnego – dowody zewnętrzne winny posiadać numer nadany przez wystawiającego. Otrzymujący dowód nadaje mu numer, pod którym ujmie go w księgach rachunkowych;
 - 2) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartości określoną także w jednostkach naturalnych (na fakturach VAT - wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług); opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący, tak aby było możliwe prawidłowe ujęcie w księgach; opis zdarzenia gospodarczego powinien również wskazać źródła finansowania, w przypadku gdy jednostka korzysta z finansowania zewnętrznego,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej również datę otrzymania zaliczki;
 - 5) podpis lub oznaczenie wystawcy dowodu; (można zaniechać podpisu ze względu na to, iż wynika to z odrębnych przepisów) lub techniki dokumentowania zapisów księgowych,
 - 6) na dowodach zewnętrznych obcych zamieszcza się następujące dane: podpis osoby, której wydano składniki aktywów - materiały wydane bezpośrednio do zużycia, powinny być potwierdzone (adnotacja na metryczce dowodu, która stanowi jego integralną część) przez osobę, która je pobrała. Jeżeli chodzi o usługi, to fakt ich wykonania powinien być również stwierdzony (adnotacja na metryczce dowodu, która stanowi jego integralną część);
 - 7) stwierdzenie sprawdzenia dowodu potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za jego sprawdzenie. Fakt sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym należy potwierdzić na metryczce dowodu, która stanowi jego integralną część; potwierdzenie

nie jest wymagane w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów lub technik dokumentowania zapisów księgowych;

- 8) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dekretującej; powyższe dane znajdują się na wydruku komputerowy, trwale złączonym z dowodem księgowy, który wynika z techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych (powstają w momencie wprowadzania dokumentu do systemu komputerowego);
- 9) podpisy osób zatwierdzających dowód do realizacji (metryczka dokumentu);
- 10) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód);
- 11) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

§ 6

1. Dowody księgowe zgodnie z ustawą o rachunkowości muszą być rzetelne, kompletne, wolne od błędów rachunkowych.
2. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb). Wpisanie treści poprawnej oraz złożenie parafy. Nie można poprawiać pojedynczych liczb lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie do dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczególnymi zakaz dokonywania poprawek.

Obieg dokumentów księgowych

§ 7

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy

na skutek, czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- a) **zasada terminowości** - przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami, skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególnych pracowników do minimum,
- b) **zasada systematyczności** - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- c) **zasada odpowiedzialności indywidualnej** - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- d) **zasada samokontroli obiegu** - poszczególne ogniwa nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Obowiązujący w jednostce "Terminarz obiegu dokumentów księgowych" stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

Kontrola dowodów księgowych

§ 8

1. Procedury kontroli opracowano z uwzględnieniem standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych zawartych w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz.84).
2. Kontrola finansowa jest elementem kontroli wewnętrznej. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, stanowiącym własność Gminy Grębocice. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencji oraz sprawozdawczości.

3. Kontrola finansowa obejmuje ogół czynności, które należy podjąć by zapewnić optymalny nadzór nad operacjami gospodarczymi i finansowymi przed ich powstaniem oraz po ich powstaniu w zakresie procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
4. Procedury kontroli finansowej obowiązują wszystkich pracowników jednostki zgodnie z zakresami czynności.
5. Przedmiotem kontroli gospodarowania środkami publicznymi jest całokształt operacji gospodarczych i finansowych dokonywanych przez jednostkę w szczególności pod względem:
 - 1) **legalności** - czyli zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami wewnętrznymi jednostki a także zgodności formalno- rachunkowej i merytorycznej;
 - 2) **celowości i oszczędności** - tj. czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie, zwłaszcza pod względem zgodności z kryteriami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z celami zapisanymi w obowiązujących przepisach kompetencyjnych;
 - 3) **rzetelności** - wymaga ustalenia czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dokumenty (dowody księgowo) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki;
 - 4) **zgodności z planem** - oznacza zbadanie czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym wydatków budżetowych.
6. Sprawdzenie operacji gospodarczej przy zastosowaniu powyższych kryteriów dokonane przez pracowników jednostki, którym kierownik jednostki przekazał odpowiedzialność za wydzieloną część gospodarki finansowej jest sprawdzeniem **merytorycznym** operacji.
7. Kontrola ma zabezpieczyć skuteczne przeciwdziałanie nieprawidłowościom, zapobiegać niegospodarności i nadużyciom, eliminować z działalności jednostki marnotrawstwo oraz zapewnić warunki ochrony mienia.

Formy kontroli wewnętrznej oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności osób wykonujących kontrolę

§ 9

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań. Za zorganizowanie

i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

2. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w formie:

- 1) **kontroli wstępnej** - mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień, decyzji, dyspozycji płatniczych, uzgodnień dotyczących operacji gospodarczych i finansowych i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań; Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie czy realizowane wydatki mają swoje pokrycie w planie finansowym jednostki i są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań gminy;
- 2) **kontroli bieżącej** - polegającej na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich wykonywania, jak również ustalaniu rzeczywistego stanu składników majątkowych (rzeczowych i finansowych) oraz stanu zabezpieczeń przed zniszczeniem, kradzieżą itp.;
- 3) **kontroli następnej** - obejmującej badanie stanu faktycznego poszczególnych zaszczości odzwierciedlających czynności już dokonane.

3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:

- 1) zwrócić bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym, czy osobom do poprawy;
- 2) odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje bezpośredni przełożony kontrolującego dokument.

4. Na dowód dokonania kontroli wstępnej, bieżącej i następnej składany jest podpis osób dokonujących tych czynności.

5. Na wszystkich etapach wykonywania kontroli wskazane jest korzystanie z opinii, porad, konsultacji radców prawnych.

6. Funkcje kontroli w jednostce sprawują:

- 1) **Kierownik jednostki** - w zakresie całokształtu zadań wykonywanych przez jednostkę, na każdym etapie realizacji;
- 2) **Skarbnik**, do którego zadań między innymi należy:
 - b) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,

- c) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

W celu realizacji powyższych zadań Skarbnik ma prawo żądać od wszystkich pracowników udzielenia niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń.

Ma prawo również żądać usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne niezbędne prace w celu zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik, zawiadamia na piśmie Kierownika jednostki organizacyjnej. Kierownik jednostki organizacyjnej może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

Odmowę kontrasygnaty regulują ustawy o samorządzie gminnym i o finansach publicznych.

3) Kierownik Referatu Finansowego – do którego zadań należy między innymi:

- a) bezpośredni nadzór i kontrola działalności komórki finansowej;
- b) zastępstwo Skarbnika podczas jego nieobecności i wykonywanie w tym czasie zadań dla niego określonych;
- c) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych;

4) Kierownicy komórek organizacyjnych dokonują kontroli pod względem merytorycznym w zakresie realizowanych zadań i odpowiadają za:

- a) wstępną ocenę wydatków pod względem zgodności z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym, celowości i oszczędności, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- b) bieżącą kontrolę realizowanych przedsięwzięć;
- c) dokonywanie zakupów, dostaw i usług zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi przepisami;
- d) planowanie i dokonywanie wydatków na realizację każdego kolejnego przedsięwzięcia po przeprowadzeniu analizy i oceny efektów uzyskiwanych w etapach poprzednich;
- e) dokonywanie wydatków w sposób umożliwiający terminową realizację poszczególnych zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

7. **Kontrola pod względem merytorycznym** polega w szczególności na sprawdzeniu:

- a) czy dowód został wystawiony przez właściwy podmiot;
- b) czy dowód zawiera prawidłowe dane nabywcy i odbiorcy usługi/towaru;
- c) czy dana operacja gospodarcza była celowa, czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne do prawidłowej realizacji zadań jednostki;
- d) czy dane zawarte w dowodzie odpowiadają rzeczywistości;
- e) czy na wykonanie operacji zostało złożone zamówienie, zlecenie lub została zawarta umowa;
- f) czy zastosowane ceny i stawki (w tym stawka VAT) są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- g) czy zastosowano prawidłową klasyfikację budżetową;
- h) czy wydatek mieści się w planie finansowym jednostki,
- i) czy wydatek jest uzasadniony pod względem legalności, celowości i gospodarności,
- j) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie winno być zamieszczone na odwrocie dowodu księgowego lub w notatce służbowej i dołączone do dokumentu. W celu całkowitego opisu zaleca się dołączenie do dokumentów: zatwierdzonych wniosków, protokołów, zamówień, zleceń względnie wskazania gdzie znajduje się pełna dokumentacja dokonanej operacji gospodarczej.

Fakt dokonania kontroli merytorycznej, kierownik komórki organizacyjnej potwierdza własnym podpisem zamieszczonym na metryczce dokumentu.

8. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja poddana została kontroli pod względem merytorycznym, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola polega w szczególności na tym:

- 1) czy dowód posiada cechy prawidłowego dowodu księgowego;
- 2) czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym;
- 3) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik referatu finansowego, potwierdzając fakt dokonania kontroli swoim podpisem.

Ponadto pracownik referatu finansowego na podstawie opisu faktury sporządzonego przez

komórkę organizacyjną, ustala rodzaj odliczenia podatku naliczonego.

9. Do zatwierdzania pod względem merytorycznym dowodów księgowych, jak również do sprawdzania dowodów księgowych po względem formalno-rachunkowym upoważnieni są pracownicy w zakresie wskazanym przez Kierownika jednostki organizacyjnej w wydanych upoważnieniach.
10. Dla potwierdzenia wykonania kontroli dowodów księgowych wydatkowych w jednostce stosuje się wydruk komputerowy (metryczka dokumentu) ze Zintegrowanego Systemu Informatycznego RATUSZ-moduł Dysponent, stanowiący integralną część dokumentu księgowego.
11. Kierownik jednostki organizacyjnej może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki organizacyjnej. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie imiennego upoważnienia. Wzory podpisów powinny być złożone na upoważnieniach. Kserokopia upoważnienia, na którym widnieje wzór podpisu, jest przekazywana do Referatu Finansowego

Opis dokumentów księgowych

§ 10

Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu przez komórki organizacyjne odpowiednio do ich zadań przewidzianych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Grębocice oraz wynikające z zakresów czynności.

1. Przed przekazaniem dokumentów (faktur, rachunków, not, wniosków o wypłatę dotacji lub dofinansowania, rozliczeń, itp.) do komórki finansowej, komórka organizacyjna, której dotyczą wydatki poddaje je kontroli pod względem merytorycznym.
2. Na dowodach stwierdzających wykonanie na rzecz jednostki organizacyjnej usług obcych, osoba odpowiedzialna za odbiór prac stwierdza, że usługa została wykonana lub dołącza protokół odbioru prac.
3. Faktury za zakupione nagrody rzeczowe i inne dowody księgowe dotyczące przyznawanych i wypłacanych nagród i nieodpłatnych świadczeń, winny zawierać szczegółowy opis informujący o rodzaju konkursu, imprezy, formie przyznanej nagrody. Do faktury powinna być dołączona lista osób, które otrzymały nagrodę wraz z potwierdzeniem jej odbioru.
4. Na dowodach za zrealizowane roboty remontowe, inwestycyjne i modernizacyjne oprócz stwierdzenia faktu wykonania prac, niezbędny jest zapis czy faktura jest częściowa czy końcowa. Protokół odbioru (wraz z kosztorysem), który zawiera informacje o stanie zaawansowania prac, znajduje się w komórce organizacyjnej, która bezpośrednio realizuje zadanie. Jeśli inwestycja dotyczy

środka trwałego należy dołączyć informację o wystawionych dowodach OT lub PT.

5. Na dowodach dotyczących zakupu środków trwałych, należy umieścić informację o wystawieniu dowodu OT.

6. Do faktur końcowych należy dołączyć kserokopię protokołu końcowego odbioru robót, potwierdzonego za zgodność z oryginałem, dowód przyjęcia środka trwałego oraz zamieścić informację o wystawionych dowodach OT. Może to być również informacja o wpisie do ewidencji ilościowej bądź o przyjęciu do bezpośredniego użytkowania z potwierdzeniem odbioru przez użytkownika.

7. Dowody księgowe podlegają dodatkowemu opisowi przez komórkę organizacyjną w następujących przypadkach:

- 1) jeżeli treść w dowodzie księgowym uniemożliwia stwierdzenie konieczności poniesienia wydatku (opis powinien zawierać np. określenie przeznaczenia wydatku);
- 2) gdy z przedłożonej faktury wynika konieczność dokonania potrącenia zabezpieczenia należytego umowy;
- 3) gdy z przedłożonej faktury wynika konieczność potrącenia kar umownych (na dokumencie należy umieścić informację o konieczności dokonania potrącenia wraz z podaniem jej podstawy). Na podstawie informacji, pracownik Referatu Finansowego wystawi notę obciążeniową;
- 4) gdy zostały zawarte umowy cesji;
- 5) gdy z przedłożonej faktury wynika możliwość dokonania obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego związanego z wykorzystaniem towarów i usług do wykonywania czynności opodatkowanych np. wycena nieruchomości przeznaczonych na sprzedaż, dzierżawę.

2. Zatwierdzanie dowodów – wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie wydatków.

Dokumenty, po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej stanowią podstawę polecenia dokonania zapłaty. Dokumenty zatwierdza do realizacji Kierownik jednostki organizacyjnej i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.

3. Wykonywanie dyspozycji zwrotu środków pieniężnych.

Zwrot środków następuje w szczególności za:

- 1) nadpłaconych z różnych tytułów dochodów,
- 2) środków wynikających z rozliczeń dochodów,
- 3) mylnych, wpłat, sum do wyjaśnienia.

Podstawą do dokonania zwrotu środków pieniężnych stanowi wniosek o zwrot nadpłaty zweryfikowany przez pracowników referatu finansowego z dokumentami źródłowymi i potwierdzony do wypłaty. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 9.

Na dowód dokonania w/w czynności zamieszcza się na powyższym dokumencie pieczęć w brzmieniu:

„Zatwierdzono do zwrotu kwotę zł

Dział Rozdział Paragraf

Data Podpis

Przyjmowanie dowodów finansowo – księgowych do komórki finansowej

§ 11

1. Wszystkie zewnętrzne dokumenty finansowo-księgowe muszą posiadać etykietę wpływu do jednostki. Ewidencja dokumentów księgowych wpływających do jednostki, prowadzona jest w Zintegrowanym Systemie Informatyczny RATUSZ – moduł eDokument. Następnie podlegają dekretacji i przekazaniu zarówno w systemie jak i w wersji papierowej, przez Sekretarz lub osobę zastępującą, do właściwych komórek organizacyjnych celem przeprowadzenia kontroli pod względem merytorycznym.
2. Dokonanie wydatku (zapłaty zobowiązań częściowych, końcowych) nie może nastąpić bez uprzedniego stwierdzenia wykonania zadania. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie, obowiązany jest w sposób dokładny opisać stan wykonania (częściowa płatność) bądź stwierdzić wykonanie i przyjęcie (odbior) bez zastrzeżeń.
3. Przechowywanie dowodów finansowo-księgowych przez poszczególne stanowiska jest niedopuszczalne, bowiem nieterminowa zapłata jest podstawą do obciążenia dłużnika odsetkami, co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Sprawdzone faktury/rachunki od kontrahenta, pracownicy składają do komórki finansowej nie później niż 5 dni od daty otrzymania dowodu, jednak co najmniej 3 dni przed terminem płatności. W miesiącu kończącym rok budżetowy do dnia 28 grudnia danego roku.

W przypadku otrzymania faktury/rachunku lub innego dokumentu księgowego przez komórkę finansową po terminie płatności, pracownik pieczętuje dokument pieczętką o następującej treści:

URZĄD GMINY W GRĘBOCICACH

Referat Finansowy

Wpłynęło dnia

Podpis

Dokument podpisuje pracownik referatu finansowego oraz osoba, która dokument przetrzymała. Naliczone odsetki, za nieterminową płatność pokrywa pracownik, który dokument przetrzymał.

5. Wszystkie dowody finansowo-księgowe, które wpłynęły do jednostki w danym miesiącu,

winy być zwrócone do referatu finansowego do 5-go dnia miesiąca następnego, w celu ujęcia ich w księgach rachunkowych a następnie w sprawozdaniu budżetowym za dany miesiąc.

Rodzaje dowodów księgowych

§ 12

1. Dowody bankowe:

- 1) **Zlecenia płatnicze** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez komórki organizacyjne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu.

Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu bankowości elektronicznej. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić.

Każdy pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.

Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione (zgodnie z bankową kartą podpisów) i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków.

Zrealizowane przelewy obciążają odpowiedni rachunek jednostki organizacyjnej i są generowane w postaci wyciągu bankowego.

- 3) **Wyciąg bankowy** - służy udokumentowania przez bank zrealizowanych płatności oraz otrzymanych dochodów i środków na rachunkach bankowych jednostki organizacyjnej. Wyciąg bankowy generowany jest w jednym egzemplarzu przez pracowników referatu finansowego z systemu bankowego, dekretowany i księgowany w systemie finansowo-księgowym. Dekretacja wyciągu polega na dołączeniu do wyciągu wydruku komputerowego podpisanego przez osobę dekretującą, na którym znajduje się sposób ujęcia poszczególnych pozycji wyciągu bankowego w księgach rachunkowych. Jeżeli występują odrębne procedury dotyczące projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, wyciągi bankowe dotyczące tych projektów podlegają tym procedurom.

- 4) **Umowa lokaty terminowej** - wydruk komputerowy umowy podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej. Sposób lokowania wolnych środków finansowych szczegółowo określa zarządzenie Wójta Grębocic w sprawie ustalenia procedury lokowania wolnych środków budżetu gminy Grębocice.
- 5) **Wyciąg bankowy z rachunku lokaty terminowej** – oryginalny sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik Referatu Finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z kwotą dyspozycji założenia lokaty. Po dniu, w którym minął okres lokaty, pracownik sprawdza czy środki zasiliły konto jednostki oraz księguje naliczone odsetki.
- 6) **Czek gotówkowy** - wystawiają upoważnieni pracownicy w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca książeczkę czekowa kwituje jej odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała i pozostawia w książeczce czekowej.
- 7) **Karta płatnicza** – służy do realizowania płatności bezgotówkowych w kraju i poza jego granicami. Szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu określa odrębne zarządzenie Wójta Grębocic.

2. Dowody dokumentujące wypłatę i rozliczenie zaliczek.

- 1) W jednostce występują zaliczki **jednorazowe**– udzielane pracownikom zatrudnionym w jednostce na pokrycie kosztów podróży służbowych, wydatków dotyczących wykonywanych zadań, zakupu materiałów.
- 2) W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Kierownika jednostki organizacyjnej i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowych.
- 3) Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Kierownika jednostki organizacyjnej i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione „wniosku o zaliczkę”, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty pobrania nie później jednak niż na koniec miesiąca, w którym zaliczka została pobrana. W szczególności

uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia pobranej zaliczki. Bezwzględnie należy rozliczyć zaliczki na koniec roku, nie później jednak niż do 20 grudnia.

- 4) Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.
- 5) **Rozliczenie zaliczki** - jest znormalizowanym drukiem służącym do rozliczenia pobranych zaliczek.
- 6) Zaliczki bieżące, powinny być rozliczone w terminie wskazanym we wniosku o zaliczkę.
- 7) Druk - rozliczenie zaliczki - wraz z załączonymi dokumentami źródłowymi (np. faktury VAT, rachunki - opisanymi i podpisanymi na odwrocie przez pracownika i zatwierdzonymi pod względem merytorycznym przedkłada się bez zbędnej zwłoki do Referatu Finansowego celem dokonania rozliczenia.
- 8) Zwrot z tytułu niewydatkowanych zaliczek powinno być wpłacone na rachunek bankowy jednostki, niezwłocznie po wykonaniu zadania.
- 9) Dowód wpłaty do banku niewykorzystanej zaliczki dołącza się do rozliczenia zaliczki.

3. Dowody dokumentujące koszty podróży służbowej.

- 1) Podstawą rozliczenia wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego.
- 2) Polecenie wyjazdu służbowego musi zawierać:
 - a) imię i nazwisko delegowanego,
 - b) nazwę miejscowości i instytucji, do której pracownik jest delegowany, cel podróży,
 - c) czas trwania delegacji,
 - d) określenie środka lokomocji,
 - e) podpis i stanowisko służbowe osoby zlecającej wyjazd,
 - f) numer ewidencyjny.
- 3) Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
- 4) W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.
- 5) Nie uznaje się za podróż służbową delegowania pracownika do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.
- 6) Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku delegacji przez jednostkę, do której pracownik został oddelegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia, pracownik składa oświadczenie o odbyciu podróży służbowej.

- 7) Na pisemny wniosek pracownika w uzasadnionych przypadkach Kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodą na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym. Kilometry ustalane są na podstawie serwisu internetowego <http://mapy.google.pl>.
- 8) Ewidencją wydanych poleceń wyjazdu prowadzi wyznaczony pracownik.
- 9) Podstawą do zwrotu kosztów przejazdu wyznaczonym środkiem transportu jest załączenie biletu lub rachunku za bilet, stanowiący dowód poniesienia wydatku.
- 10) Osoba delegowana informuje o korzystaniu bądź niekorzystaniu podczas podróży służbowej z wyżywienia, dołączając do delegacji stosowne oświadczenie.
- 11) Osoba delegowana wpisuje w rachunku kosztów podróży służbowej (2-ga strona druku delegacji):
 - datę i godzinę rozpoczęcia podróży służbowej (w przypadku delegacji zagranicznej także daty i godziny przekroczenia granicy lub przyloty/wyloty samolotem),
 - datę i godzinę dotarcia do miejscowości docelowej,
 - datę i godzinę zakończenia podróży służbowej.W przypadku podróży służbowej odbytej samochodem prywatnym, załączana jest ewidencja przebiegu pojazdu.
- 12) Po zatwierdzeniu merytorycznym rozliczone polecenie wyjazdu wraz z załącznikami delegowany przekazuje do komórki finansowej w celu sprawdzenia wyjazdu służbowego pod względem formalnym i rachunkowym, dokument zatwierdzany jest do wypłaty przez Kierownika jednostki organizacyjnej i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.
- 13) Nadpłatę zaliczki delegowany zobowiązany jest wpłacić na konto bankowe jednostki w ciągu 7 dni od daty powrotu z delegacji.
- 14) Zwrot kosztów w sytuacji nie pobierania zaliczki lub poniesienia większych kosztów delegowany otrzymuje na indywidualne konto bankowe niezwłocznie po zatwierdzeniu rachunku.
- 15) Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialny jest delegowany pracownik.

4. Dowody dotyczące list płac oraz innych wypłaty należności niż wynagrodzenia.

Lista płac stanowi dokument do wypłaty wynagrodzeń. Listę płac sporządzana jest w komórce finansowej na podstawie odpowiednio sporządzonych dowodów źródłowych.

- 1) Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac pracowników jednostki są:
 - a) akt powołania lub wyboru,
 - b) umowa o pracę oraz zmiana umowy o pracę,
 - c) umowa zlecenie lub umowa o dzieło z pracownikami jednostki,

- d) rozwiązanie umowy o pracę,
- e) zatwierdzone wnioski premialne, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród, ekwiwalentów, odpraw, nagród jubileuszowych,
- f) oświadczenia do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- g) zwolnienia lekarskie,
- h) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymanego wynagrodzenia.

Lista płac powinna zawierać wszystkie składniki wynagrodzenia, potrącenia obligatoryjne z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz zaliczek na poczet podatku dochodowego, zajęcia wynikające z prawomocnego wyroku sądowego i decyzji administracyjnych, a także potrącenia dobrowolne, na które pracownik wyraził zgodę.

Referat organizacyjny jest zobowiązany do bieżącego uaktualniania wszelkich informacji, które wiążą się z wypłatami wynagrodzeń pracowników.

- 2) Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do komórki finansowej do 20-go dnia każdego miesiąca za który jest naliczane wynagrodzenie.
 - 3) Lista płac powinna być podpisana przez:
 - a) osobę sporządzającą (kontrola formalno-rachunkowa),
 - b) pracownika referatu organizacyjnego prowadzącego sprawy kadrowe (kontrola merytoryczna),
 - c) Kierownika Jednostki organizacyjnej i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.
 - 4) Na podstawie zatwierdzonych do wypłaty list wynagrodzeń, dokonuje się przelewu na konta bankowe pracowników.
 - 5) Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
 - 6) Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić dnia 27 każdego miesiąca, którego wypłata dotyczy. Jeżeli 27 dzień miesiąca wypada w dzień wolny od pracy, wynagrodzenia płatne są w ostatnim dniu pracującym poprzedzającym dzień wypłaty. Wynagrodzenie płatne jest nie później niż 3 dni przed zakończeniem danego miesiąca.
 - 7) Na podstawie list płac pracownik komórki finansowej sporządza polecenie księgowania będące podstawą do ewidencji księgowej wynagrodzeń za pracę.
- 5. Zaświadczenie o zarobkach** - służy do udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia pracownika, we wskazanym przez niego okresie. Zaświadczenie o zarobkach wystawiane jest

przez pracownika komórki finansowej na wniosek pracownika.

6. **Rachunek za pracę z tytułu umowy zlecenie, o dzieło** - rachunek za pracę z tytułu umowy zlecenie lub umowy o dzieło wystawia zleceniobiorca po wykonaniu prac określonych warunkami umowy. Rachunek powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko oraz adres wystawiającego,
- 2) nazwę zleceniodawcy,
- 3) podstawę ustalenia i wysokość wynagrodzenia za wykonywana pracę,
- 4) dane do sporządzenia informacji dla celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych,
- 5) formę przekazania wynagrodzenia.

Rachunek podpisuje wystawca rachunku.

7. **Pozostałe listy wypłat** – sporządzane są przez pracownika komórki finansowej:

- 1) listy wypłat diet radnych – na podstawie zestawień sporządzonych przez pracownika komórki organizacyjnej zgodnie z zakresem czynności i zaakceptowane przez kierownika komórki organizacyjnej,
- 2) listy wypłat diet sołtysów – na podstawie zestawień sporządzonych przez pracownika komórki organizacyjnej zgodnie z zakresem czynności i zaakceptowane przez kierownika komórki organizacyjnej,
- 3) listy wypłat ekwiwalentu dla członków OSP – na podstawie zestawień sporządzonych przez pracownika komórki organizacyjnej zgodnie z zakresem czynności i zaakceptowane przez kierownika komórki organizacyjnej,
- 4) listy wypłat stypendiów i nagród – na podstawie zestawień sporządzonych przez pracownika komórki organizacyjnej zgodnie z zakresem czynności i zaakceptowane przez kierownika komórki organizacyjnej,
- 5) listy wypłat ekwiwalentów – na podstawie zestawień sporządzonych przez pracownika komórki organizacyjnej zgodnie z zakresem czynności i zaakceptowane przez kierownika komórki organizacyjnej,
- 6) lista wypłat z tytułu udziału w posiedzeniach Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz innych komisjach (z podaniem aktu normatywnego regulującego wypłatę świadczenia) - na podstawie zestawień sporządzonych przez pracownika komórki organizacyjnej zgodnie z zakresem czynności i zaakceptowane przez kierownika komórki organizacyjnej,
- 7) listy wypłat zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla rolników - na podstawie zestawienia sporządzonego przez komórkę finansową i zaakceptowane przez kierownika komórki organizacyjnej.

- 8) listy wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – na podstawie zestawienia przekazanego przez Komisję Socjalną potwierdzoną przez komórkę organizacyjną,
- 9) pozostałych wypłat – na podstawie pism np. nagrody jubileuszowe.

Zestawienia i pisma winny być dostarczone do komórki finansowej najpóźniej 3 dni przed planowanym terminem wypłaty. Jeżeli szczegółowe przepisy określają inny termin wypłaty, należy je stosować. Zestawienia powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- rodzaj świadczeń i podstawę prawną,
- imię i nazwisko,
- kwotę brutto,
- klasyfikację wydatków budżetowych,
- formę płatności

8. Dowody księgowe dotyczące dokumentowania zmian w stanie środków trwałych.

Przyjęcie środka trwałego "OT"

Dowody OT wystawiane są przez samodzielne stanowiska realizujące poszczególne zadania.

- 1) Dowody OT stanowią udokumentowanie:
 - a) zakupu gotowych środków trwałych,
 - b) otrzymanej darowizny, nieodpłatnego otrzymania,
 - c) ulepszenia istniejących środków trwałych,
 - d) przyjęcia środka trwałego do użytkowania po zakończeniu inwestycji,
 - e) przyjęcia mienia po likwidowanych i przekształconych jednostkach organizacyjnych,
- 2) Podstawą do sporządzenia OT są w szczególności:
 - a) przy zakupie faktura lub rachunek,
 - b) w przypadku ujawnienia środka trwałego – zbiorcze zestawienie spisu z natury,
 - c) umowa darowizny, akt notarialny,
 - d) decyzja właściwego organu.
- 3) Dowód sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - a) oryginału dla komórki finansowej,
 - b) kopii dla komórki organizacyjnej.
- 4) Numer inwentarzowy powinien być trwale naniesiony na środek trwały.
- 5) Dowód "OT" podpisany jest przez osobę, która sprawuje pieczę nad danym środkiem trwałym.
- 6) Dowód podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej na kartach środków trwałych

prowadzonych przy użyciu komputera w księgowości.

- 7) Komórka organizacyjna sporządzająca dowód OT dla środków trwałych z inwestycji. Ponadto sporządza rozliczenie finansowe.
- 8) Komórka organizacyjna, która dokonała przebudowy lub ulepszenia środka trwałego zobowiązana jest niezwłocznie po zakończeniu zadania wystawić dowód OT, dokumentujący wzrost wartości środka trwałego lub dowód PT kiedy środek trwały po wybudowaniu lub zakupie od razu od razu zostaje przekazany do innej jednostki.
- 9) Czynności kontrolne ze strony księgowości polegają na sprawdzeniu zgodności formalnej i rachunkowej dowodu „OT” z dokumentami towarzyszącymi.
- 10) **Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego „MT/MW”** – dokument służy, jako podstawa zaewidencjonowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego tj. między stanowiskami pracy. Każda chęć zmiany musi być zgłoszona Sekretarzowi gminy oraz osobie prowadzącej ewidencję środków trwałych.
- 11) Dowód sporządzany jest przez pracownika referatu finansowego prowadzącego ewidencję środków trwałych w dniu faktycznej zmiany miejsca używania danego środka trwałego w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - c) oryginału dla referatu finansowego,
 - d) kopii dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,
 - e) kopii dla komórki organizacyjnej otrzymującego środek trwały.
- 12) Dowód stanowi podstawą do wydania środka trwałego przez osobą użytkującą. Niedopuszczalne jest przekazanie (oddanie) środka trwałego na polecenie ustne bez dowodu "MT/MW".
- 13) Dokument podpisują: przekazujący i przyjmujący. Oryginał dowodu przekazuje się do referatu finansowego, najpóźniej następnego dnia po dokonaniu przesunięcia środka trwałego.
- 14) Za terminowość i prawidłowość sporządzania dowodu "MT/MW" odpowiada Sekretarz. Za formalną i rachunkową stronę odpowiada księgowość.
- 15) **Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego "PT"** - druk ma zastosowanie do przyjęcia (przekazania środka trwałego z (do) innych jednostek oraz przekazanie lub przyjęcie nakładów inwestycyjnych na modernizację środków trwałych.
Przekazanie środka trwałego na podstawie dokumentu PT następuje w szczególności:
 - a) nieopłatnego przekazania (darowizny),
 - b) oddania w trwały zarząd.Do dokumentu dołącza się protokół zdawczo-odbiorczy lub umowę darowizny, decyzję administracyjną lub inny dokument stanowiący podstawę przekazania środka trwałego.
- 16) W Przypadku gdy stroną przekazującą jest jednostka organizacyjna, dowód "PT" sporządza w

- 4 egzemplarzach: 2 egzemplarze stronie przejmującej, pozostałe 2 egzemplarze: referat finansowy, komórka organizacyjna.
- 17) W sytuacji, gdy jednostka ponosi nakłady na modernizację środków trwałych znajdujących się w ewidencji innych podmiotów (jednostek) dowód "PT" sporządza się w 4 egzemplarzach po 2 egzemplarze dla każdej ze stron.
- 18) **Likwidacja środka trwałego "LT"** - służy do dokumentacji likwidacji (sprzedaży, wybrakowania, nieodpłatnego przekazania) środka trwałego lub jego części. Stanowi podstawą zapisów w księdze głównej i księdze pomocniczej.
- 19) Decyzją o likwidacji składników majątku trwałego podejmuje główny użytkownik, tj. Kierownik jednostki organizacyjnej po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona. Dokonując likwidacji składników majątku trwałego pracownik użytkujący wyżej wymienione składniki zobowiązany jest do wystawienia dowodu ("LT"), do którego należy dołączyć protokół likwidacji.
- 20) Osoba użytkująca wnioskuje do komisji likwidacyjnej o likwidację środków trwałych. Wzór wniosku nr 4 do niniejszej instrukcji.
- 21) Protokół likwidacji wystawia Komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej stosownym zarządzeniem.
- 22) Dokument "LT" opracowuje komórka organizacyjna, której likwidacja dotyczy, w dwóch egzemplarzach, oryginał przekazywany jest do referatu finansowego, kopia pozostaje w komórce organizacyjnej sporządzającej dowód LT.
- 23) Dowód podlega kontroli przez pracownika komórki finansowej - pod względem formalno rachunkowym i kierownika komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym oraz zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki organizacyjnej.
- 24) W przypadku zbycia środka trwałego oraz sprzedaży dowód "LT" w części dotyczącej komisji likwidacyjnej nie wypełnia się (załącznikiem do "LT" jest faktura sprzedaży).
- 25) **Protokół postawienia w stan likwidacji środków trwałych** – służy jako podstawa do założenia ewidencji środków trwałych wycofanych z użytkowania, w której znajduje się do czasu fizycznej likwidacji lub zagospodarowania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji.
- 26) **Protokół likwidacji/zagospodarowania środka trwałego** - służy do stwierdzenia faktu fizycznej likwidacji środka trwałego lub jego dalszego zagospodarowania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.
- 27) Protokół wystawia komisja likwidacyjna w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem:
- a) oryginału dla księgowości,

b) kopii dla komórki organizacyjnej,

24) Protokół likwidacji powinien zawierać m.in. następujące dane:

- a) data przeprowadzenia likwidacji,
- b) nazwa likwidowanego składnika majątku,
- c) numer inwentarzowy,
- d) ilość,
- e) cenę,
- f) wartość,
- g) uzasadnienie likwidacji,
- h) sposób likwidacji,
- i) podpisy członków komisji likwidacyjnej.

25) Dokument nie jest przedmiotem ewidencji, lecz stanowi załącznik do dowodu "LT".

26) Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

27) Składniki nisko cenne o wartości do 1.500,00 zł, które podlegają ewidencji ilościowej i bezpośrednio po zakupie zostały wpisane w koszty, likwidowane są na podstawie oświadczenia kierownika komórki organizacyjnej, która użytkowała dany składnik. Oświadczenie zatwierdza Kierownik jednostki organizacyjnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia. Nie dotyczy to urządzeń i przyrządów (np. kalkulator)

6. Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług.

1) Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- a) umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązania,
- b) faktura VAT/faktura/rachunek dostawcy,
- c) faktura korygująca dostawcy,
- d) nota korygująca,
- e) faktura pro-forma,
- f) protokół odbioru,
- g) polisy ubezpieczeniowe

2) Faktury, faktury korygujące, rachunki oraz inne dokumenty, które wpłynęły do jednostki w danym miesiącu muszą być dostarczone do komórki finansowej w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca z uwagi na konieczność sporządzenia sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

- 3) Komórki organizacyjne zobowiązane są dostarczyć do komórki finansowej wszystkie faktury, rachunki i inne dokumenty podlegające ewidencji księgowej, które dotyczą danego roku budżetowego, w terminie do 18 dnia roku następnego.
- 4) Dopuszcza się możliwość udzielania zaliczek, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają. Zaliczkę przekazuje się na podstawie wewnętrznego polecenia płatności. Jeżeli z zaliczkobiorcą zawarta jest umowa, należy w niej określić, wysokość zaliczki oraz termin jej wypłaty. Fakturę dokumentującą otrzymanie zaliczki należy sprawdzić pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym oraz dostarczyć do komórki finansowej.
- 5) **Umowa** (umowa, zlecenie, zamówienie lub inne dokumenty) powodująca powstanie zobowiązań służąca do zaciągania zobowiązania w innej jednostce gospodarczej związanego z zakupem sprzętu, materiałów lub zleceniem wykonania usług wg określonej ilości, jakości i wartości wraz z podaniem szczegółowych warunków odbioru i regulacji należności.
- 6) Warunkiem zaciągnięcia zobowiązania jest zabezpieczenie środków finansowych w ramach planu finansowego jednostki, w odpowiednim podziale klasyfikacji budżetowej, przyznanego właściwej komórce organizacyjnej.
W przypadku zawierania umów, dla których termin regulowania zobowiązań przekracza rok budżetowy, niezbędne jest zabezpieczenie środków w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Grębocice (z wyjątkiem zobowiązań przekraczających rok kalendarzowy, niezbędnych do utrzymania ciągłości pracy jednostki). Zabezpieczenie środków następuje przed podpisaniem umowy.
- 7) W przypadku zaciągnięcia zobowiązań w kwocie przekraczającej 10.000,00 złotych netto, zachodzi konieczność zawarcia umowy. Wyjątek stanowią zobowiązania zaciągnięte w związku z koniecznością usunięcia skutków zdarzeń losowych oraz gdy poniesienie wydatku wynika z przepisów ustawowych np. opłata RTV, opłata roczna za dozór techniczny.
- 8) Dopuszcza się dokonywanie opłat z tytułu składek członkowskich itp. bez zawierania umowy
- 9) Umowy lub zlecenie/zamówienie na zakup sprzętu, materiałów, usług sporządza się w co najmniej w trzech egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał dostarczany jest do księgowości po wykonaniu usługi lub zakupie sprzętu, materiałów wraz z fakturą,
 - b) jedna kopia wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest na stanowisku pracy prowadzącym sprawę,
 - c) drugą kopię otrzymuje dostawca/wykonawca.
- 10) W przypadku dostaw/usług cyklicznych, kserokopię umowy załącza się pod pierwszą fakturę. Przy opisie następnych faktur, osoby opisujące merytorycznie wydatek, wskazują numer umowy na podstawie której dokonano zakupu.

- 11) Umowy, zlecenia, zamówienia, porozumienia i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań muszą być podpisane przez osobę prowadzącą sprawę, kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie oraz Kierownika jednostki organizacyjnej i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.
- 12) W przypadku zawarcia umów - zleceń z osobami fizycznymi, należy dołączyć wypełniony i podpisany przez zleceniobiorcę druk oświadczenia dotyczący jego ubezpieczenia społecznego (załącznik Nr 1).
- 13) W umowach, zleceniach/zamówieniach, wewnętrznych zleceniach płatności itp. musi być zapisane źródło finansowania zgodnie z planem finansowym, z dokładnością do paragrafu.
- 14) **Faktura VAT** - jest dowodem zakupu lub sprzedaży towarów i usług przez zarejestrowanych podatników, posiadających numer identyfikacji podatkowej (NIP).
- 15) Faktury podlegają uregulowaniu (rozliczeniu) w systemie bezgotówkowym.
- 16) Faktura VAT dostawcy stanowiąca u odbiorcy dowód zakupu powinna zawierać dane określone a art. 106e ust. 1 ustawy VAT.
- 17) Kierownik komórki organizacyjnej po otrzymaniu faktury powinna w szczególności:
 - a) sprawdzić uzasadnienie dostawy kontrolując z odpowiednią umową lub zamówieniem/zleceniem (wskazać nr umowy/zlecenia),
 - b) opisać fakturę wskazując cel/przeznaczenie niezbędny do przyporządkowania wydatku w celu prawidłowej kwalifikacji podatku VAT.
 - c) sprawdzić fakturę pod względem merytorycznym,
 - d) wskazać źródło finansowania tj. dział, rozdział, paragraf oraz nazwę zadania,
 - e) wskazać podstawę wydatku zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - f) wskazać termin płatności.
- 18) Następnie faktura sprawdzana jest po względem formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika komórki finansowej oraz zatwierdzana do realizacji przez Skarbnika i Kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.
- 19) Dyspozycje dla komórki finansowej dotyczące potrącenia z faktury kwot należytego wykonania umowy lub kar umownych składa osoba na samodzielnym stanowisku prowadząca sprawę, opisując odpowiednio fakturę. Oryginał faktury podlega ewidencji w księgach rachunkowych.
- 20) Na fakturze dokumentującej zakup środka trwałego (011) lub pozostałego środka trwałego (013) pracownik prowadzący ewidencję analityczną dokonuje adnotacje "przyjęto do ewidencji środków trwałych, bądź pozostałych środków trwałych" oraz dostarcza oryginał dokumentu "Przyjęcie środka trwałego "OT".
- 21) W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów remontowych i inwestycyjnych

remonty, zaliczanych do inwestycji do faktur powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych robót.

- 22) Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są: faktury częściowe wraz z dołączonym protokołem wykonanych robót, podpisanymi przez inspektora robót, faktura końcowa i protokół końcowy wykonanych robót, podpisany przez inspektora nadzoru.
- 23) Protokół odbioru końcowego stanowi podstawę przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Przekazanie inwestycji do użytku na druku "OT" sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego w dwóch egzemplarzach i przekazuje oryginał do komórki finansowej, kopia pozostaje w dokumentacji osoby odpowiedzialnej za inwestycje bądź wyremontowany obiekt. Rozliczenie inwestycji powinno nastąpić do końca miesiąca, w którym inwestycję zakończono. Inwestycje zakończone w m-cu grudniu do dnia 24 miesiąca, muszą być rozliczone do 28 grudnia.
- 24) W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych podstawę udokumentowania (wprowadzenia do ewidencji) stanowi faktura wraz z adnotacją odpowiedzialnego pracownika o treści "zarejestrowano w ewidencji wartości niematerialnych i prawnych".
- 25) Sprawdzone faktury VAT/rachunki dostawcy pracownicy składają do referatu finansowego nie później niż 5 dni od daty otrzymania dowodu jednak co najmniej 3 dni przed terminem płatności.
- 26) Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminów płatności, w przypadku naliczenia odsetek, będą obciążane kosztami z tego tytułu.
- 27) **Faktura korygująca** służy do korekty błędów w fakturze. Fakturę korygującą sporządza dostawca i przesyła ją na adres odbiorcy.
- 28) Otrzymujący fakturę korygującą (oryginał) sprawdza czy zawiera ona w szczególności:
 - a) numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
 - b) dane o fakturze, której dotyczy faktura korygująca,
 - c) cenę podwyższenia/obniżenia ceny bez podatków,
 - d) kwotę podwyższenia/obniżenia podatku należnego.
- 29) Kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę dokonuje kontroli merytorycznej, a komórka finansowa formalno-rachunkowej faktury korygującej. Faktura korygująca podlega zatwierdzeniu przez upoważnione osoby, a następnie podlega zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.
- 30) **Faktura pro forma** - - nie stanowi dowodu księgowego ani podatkowego. Wystawiana jest jako podstawa do wypłaty zaliczki. Opisana i zatwierdzona jest podstawa do dokonania

przedpłaty. Stanowi załącznik pod wyciągiem bankowym. Rozliczenie zaliczki zapłaconej na podstawie faktury pro forma stanowi oryginał faktury.

31) **Nota korygująca** – jest dokumentem, do wystawienia którego ma prawa nabywca towaru, materiału lub usługi.

Jednostka organizacyjna wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury VAT lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:

- sprzedawcy towaru, materiału lub usługi,
- nabywcy towaru, materiału lub usługi,
- oznaczenia towaru, materiału lub usługi.

Notą korygującą korygowane są przez jednostkę wymagane przepisami związanymi z centralizacją podatku VAT, zapisy dotyczące oznaczenia nabywcy i odbiorcy.

Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy faktury. Noty wystawia pracownik komórki finansowej.

32) **Polisa ubezpieczeniowa** – służy do udokumentowania ubezpieczenia osób lub majątku. Oryginał polisy przechowywany jest na stanowisku pracy osoby prowadzącej sprawę.

33) **Protokół odbioru** - służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego sprzętu lub usługi.

34) Przyjęcie sprzętu lub usługi następuje drogą komisyjnego odbioru. Odbiór ten polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych. Protokół sporządza upoważniony pracownik przy udziale przedstawiciela wykonawcy. Oryginał protokołu lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia, dołączony jest do faktury dostawcy i przeznaczony dla komórki finansowej, kopia zostaje przekazana przedstawicielowi wykonawcy. Protokół odbioru podpisują członkowie komisji wskazani w protokole.

7. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1) Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- a) faktura VAT,
- b) faktura korygująca
- c) nota księgowa

2) Zasady wystawiania faktury oraz faktur korygujących normują przepisy o podatku od towarów i usług (ustawa o VAT) oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur.

3) Faktury są wystawiane przez pracownika komórki finansowej.

4) Faktury należy numerować kolejno w ramach danego roku.

- 5) Faktury wystawiane są w celu udokumentowania między innymi
 - a) sprzedaż usług - na podstawie dokumentów źródłowych, tj. umowy,
 - b) sprzedaży gruntów – na podstawie aktu notarialnego
 - c) sprzedaży materiałów – na podstawie umowy
- 6) W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce w cenach jednostkowych, w wartości lub stawce podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy- dokument korygujący (faktura korygująca) w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki, przekazując je jak wyżej.

8. Dokumentowanie przychodów i rozchodów materiałów.

- 1) Ewidencji ilościowej, prowadzonej w miejscu ich wydawania, podlegają materiały biurowe (materiały piśmienne i małowartościowe przedmioty przeznaczone do użytku biurowego), środki czystości i inne kupowane na bieżące potrzeby jednostki. Wartość tych materiałów podlega odpisaniu w koszty w momencie ich zakupu.
- 2) Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane na bieżące potrzeby jednostki, wydawane są pracownikom za pokwitowaniem odbioru na kartotece.
- 3) Przy odbiorze materiałów należy bezwzględnie sprawdzić ich ilość, jakość oraz zgodność zamówienia z fakturą.
- 4) W przypadku stwierdzenia rozbieżności należy reklamować odmawiając ewentualnie odbioru.
- 5) Z chwilą pokwitowania u dostawcy odbioru materiałów odbierający staje się materialnie odpowiedzialny za nie do chwili przekazania na potrzeby jednostki.

9. Dokumentowanie zaangażowania.

Zaangażowanie środków budżetowych za dany miesiąc odbywa się poprzez automatyczne przekazanie danych do systemu finansowo księgowego z systemu DYSPOONENT. W systemie DYSPOONENT znajduje się plan finansowy, jakim dysponuje jednostka organizacyjna. Przy wprowadzaniu dokumentów powodujących zaciągnięcie zobowiązania, są one wiązane z pozycją planu.

10. Dokumentowanie inwentaryzacji.

- 1) W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:
 - a) zarządzenie kierownika jednostki organizacyjnej w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - b) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
 - c) protokół inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami

- i weryfikacja realnej wartości,
 - d) protokół z inwentaryzacji kasy,
 - e) arkusz spisu z natury,
 - f) protokół z inwentaryzacji,
 - g) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
 - h) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - i) rozliczenie końcowe ilościowo - wartościowe,
 - j) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych,
 - k) decyzja kierownika jednostki organizacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
- 2) Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna "Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie".

11. Dowody własne.

- 1) **Polecenie księgowania (PK)**- sporządzane na bieżąco w jednym egzemplarzu. PK stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych kwot pojedynczych lub zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów, rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów. Służy do udokumentowania księgowania odpowiednich kwot na właściwych kontach, przede wszystkim w przypadku:
- a) udokumentowania zapisów księgowych, które nie odzwierciedlają operacji gospodarczych,
 - b) księgowania sum jednorodnych dokumentów zamiast zapisywania ich sum cząstkowych,
 - c) korekty poprzednich (już dokonanych) zapisów,

Polecenie księgowania powinno zawierać datę wystawienia, datę pod którą należy zaksięgować pozycję, pozycję zapisu księgowego. Zapisy księgowe mogą być korygowane zapisami dodatnimi bądź ujemnymi.

Polecenie księgowania sporządza pracownik komórki finansowej.

Polecenie księgowania może być wygenerowane bezpośrednio z systemu finansowo-księgowego podpisane przez osobę sporządzającą i osobę zatwierdzającą (Skarbnika lub osobę upoważnioną).

- 2) **Nota księgowa** – wystawiana jest w dwóch egzemplarzach, w przypadku konieczności obciążenia lub uznania kontrahenta, pracownika. Nota księgowa może być uznaniowa, obciążeniowa lub uznaniowo-obciążeniowa. Jednostka wystawia noty księgowe m.in. jednostkom gminnym podlegającym konsolidacji podatku VAT, w przypadku korzystania z lokalu bez tytułu prawnego.

- 3) **Nota odsetkowa/wezwanie do uregulowania odsetek za zwłokę** - służy do wezwania uregulowania należnych jednostce odsetek za zwłokę w regulowaniu należności. W wezwaniu podaje się należność oraz ustala odsetki za zwłokę w jej uregulowaniu, powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy.
- 4) **Wezwanie do zapłaty/upomnienie** - służy do wezwania – uregulowania należnych jednostce kwot. W wezwaniu podaje się należność oraz odsetki za zwłokę.
- 5) **Wezwanie do uzgodnienia salda** - Dokument służy do udokumentowania (potwierdzenia) uzgodnienia salda. Zasady uzgadniania (potwierdzania) sald księgowych reguluje ustawa o rachunkowości oraz "Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie".
- 6) **Polecenie zwrotu** – służy do zwrotu kontrahentom wadium lub kaucji zabezpieczającej. Wystawiane jest przez komórkę organizacyjną merytorycznie odpowiedzialną za prowadzoną sprawę.
- 7) **Wewnętrzne polecenie płatności** – między innymi służy do:
 - zapłaty odsetek od kredytów i pożyczek,
 - wpłaty na rzecz budżetu państwa,
 - przekazanie dotacji,
 - przekazanie składek do organizacji, których członkiem jest gmina,
 - przekazanie składek na PFRON, ZUS, podatek dochodowy od osób fizycznych,

Dekretacja i księgowanie dokumentów finansowo - księgowych

§ 13

1. Dekretacja polega na ustaleniu i oznaczeniu (syntetycznie) na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregację dokumentów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - 3) właściwą dekretację (oznaczenie sposobu księgowania),
 - 4) numerowanie dokumentów.
3. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które

nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią), polega na:

- 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, itp.),
 - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (dzień, dekadę).
4. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ich skontrolowaniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym.
5. Właściwa dekretacja polega na:
- 1) umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
 - 2) do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć,
 - 3) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
 - 4) określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
 - 5) podpisaniu przez osobę dekretującą.
- Powyższe zapisy znajdują się na wydruku komputerowym trwale złączonym z dowodem księgowym i stanowiącym jego integralną część. Zaniechanie zamieszczania danych na dowodzie księgowym o których mowa, jest dopuszczalne na podstawie art.21 ust. 1a pkt 2 Ustawy o rachunkowości. Wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.
6. Dekretacji dokonują pracownicy Referatu Finansowego.
7. Numerowanie dokumentów księgowych:
- 1) poszczególne dowody księgowe powinny być oznaczone numerem kolejnym,
 - 2) odrębną numeracją nadaje się dowodom, bankowym, memoriałowym i innym,
 - 3) w każdym przypadku obowiązuje numeracja chronologiczna, odrębna dla każdego rodzaju dokumentów,
 - 4) na każdym dokumencie wprowadzonym do ewidencji księgowej dodatkowo nanosi się nadany komputerowo numer pozycji, zgodnie z zapisem w księgowości syntetycznej ("księdze głównej").

Rozdział V

Zasady zwrotu wadiów, kaucji zabezpieczających i innych sum depozytowych

§ 14

1. Postępowanie w przypadku zwrotu wadiów.

- 1) Zwroty wadium następują na podstawie polecenia zwrotu wadium/kaucji zabezpieczającej

stanowiącego wzór nr 7 do niniejszej instrukcji. Polecenie zwrotu podpisuje pracownik oraz kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za prowadzoną sprawę.

- 2) Po otrzymaniu polecenia zwrotu następuje sprawdzenie, czy określona kwota została zaewidencjonowana i znajduje się na rachunku bankowym - depozyt.
- 3) W przypadku, kiedy kwota wadium winna być zwrócona wraz z odsetkami, pracownik referatu finansowego wskazuje kwotę należnych odsetek zgodnie z wydrukiem w aplikacji SID.
- 6) Po naliczeniu odsetek należnych, sprawdzeniu oraz złożeniu podpisu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika referatu finansowego, kwota zwrotu jest akceptowana przez Skarbnika i zatwierdzana do wypłaty przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby upoważnione.
- 7) Zatwierdzony dowód księgowy jest podstawą do dokonania przelewu kwoty na właściwy rachunek bankowy kontrahenta.

2. Zwroty przy zaliczaniu wadium na poczet zawartej transakcji.

W przypadku zaliczenia wadium na poczet zawartej transakcji komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie przekazuje wewnętrzne polecenie płatności z określeniem kwoty, jaką należy przekazać z rachunku bankowego - depozyt na właściwy rachunek bankowy dochodów w jednostce. Odsetki bankowe pozostają na rachunku bankowym jednostki i nie są zaliczane na poczet zawartej transakcji.

3. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

- 1) W przypadku, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, osoba sporządzająca umowę ma obowiązek:
 - a) dopilnować dopełnienie obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
 - b) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia,
 - c) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
 - d) terminowo, zgodnie z zawartą umową i przepisami, składać do referatu finansowego polecenia zwrotu zabezpieczeń.
- 2) Za złożenie w terminie w/w polecenia odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie.

Rozdział VI

Zasady ewidencji i obieg dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektów/zadań

z udziałem środków europejskich

§ 15

1. Środki europejskie dla których musi być wyodrębniona ewidencja księgowa, jako środki publiczne ujmują się w budżecie gminy po stronie dochodów i wydatków budżetowych przy zastosowaniu właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej na wniosek komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za pozyskiwanie środków zewnętrznych.
2. Realizacja projektu/zadania odbywa się na podstawie podpisanej umowy.
3. Dla każdego realizowanego projektu/zadania, a w szczególności, gdy tak stanowi umowa, wyodrębnia się rachunki bankowe:
 - 1) na poziomie organu finansowego
 - 2) na poziomie jednostki organizacyjnej, w celu dokonywania płatności za prace dotyczące projektu/zadania.

Sposób zagospodarowania odsetek od środków przekazanych na dofinansowanie projektu/zadania gromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym, określony jest każdorazowo w zawartej umowie.

4. Odsetki generowane na wyodrębnionym rachunku bankowym dla projektu/zadania (od przekazywanych środków/transz dotacji) są dochodami wskazanymi w umowie.
Odsetki bankowe od transz dotacji przekazywanych na wyodrębnione rachunki bankowe, mogą być naliczane w dwóch miejscach:
 - a) wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu/zadania w budżecie jst – organie finansowym,
 - b) wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu w jednostce organizacyjnej.

Naliczone odsetki na wyodrębnionych rachunkach bankowych w jednostce organizacyjnej, powinny być przekazywane na wyodrębniony rachunek w organie finansowym.

Odsetki, o których mowa powyżej, powinny być przekazane z wyodrębnionego rachunku budżetu jst (organu Finansowego) na rachunek bankowy instytucji, z którą zawarta była umowa na realizację projektu/zadania.

5. Z uwagi na brak odrębnych regulacji, jeżeli instytucja stoi na stanowisku, że odsetki od dotacji znajdujące się na rachunku bankowym jst stanowią dochód własny jst, zostają przekazane na rachunek podstawowy budżetu.
6. Zatwierdzanie dokumentów księgowych następuje w sposób określony niniejszą instrukcją.
7. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za dany projekt/zadanie w szczególności należy:
 - 1) sprawdzenie czy wydatki mają pokrycie w planie finansowym,

- 2) sprawdzenie czy charakter wydatków odpowiada wymogom prawnym określonym w przepisach unijnych i krajowych,
 - 3) sprawdzenie czy wszystkie wydatki oparte są na prawnie wiążących umowach zawartych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym (w tym zgodność operacji z budżetem projektu), gospodarności, celowości i legalności operacji gospodarczej,
 - 5) zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej,
 - 6) umieszczenie adnotacji opisu nawiązującego do realizowanego projektu/zadania zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
 - 7) umieszczenie adnotacji o udziale środków kwalifikowanych do wypłaty ze środków europejskich i krajowych (udział procentowy oraz kwoty),
 - 8) dokonania adnotacji o zastosowanej procedurze zamówień publicznych,
 - 9) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych stosownie do wymagań instytucji oraz uzgodnienie ich z komórką finansową prowadzącą ewidencję księgową,
 - 10) sporządzanie kserokopii dokumentacji stanowiącej załączniki do wniosków o płatność
 - 11) Współpraca z audytorami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
8. Do obowiązku komórki finansowej w szczególności należy:
- 1) otwarcie, prowadzenie i zamknięcie rachunku bankowego projektu,
 - 2) sprawdzenie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
 - 3) nadanie dowodowi księgowemu numeru oraz jego dekretacja,
 - 4) uregulowanie zobowiązania wynikającego z dokumentu,
 - 5) zaewidencjonowanie wydatków w księgach rachunkowych na wydzielonych kontach,
 - 6) prowadzenie ewidencji zmian źródeł finansowania wydatków projektu,
 - 7) archiwizowanie dowodów księgowych zgodnie z wymogami określonymi w przepisach unijnych oraz zawartych umowach.
9. Ewidencję księgową środków pochodzących z unii europejskiej/funduszy specjalnych określa zarządzenie w sprawie przyjętych zasad (polityka) rachunkowości i zakładowego planu kont w jednostce organizacyjnej.
- Ewidencja księgowa projektu/zadania prowadzona jest dla każdego w odrębnych kodach/jednostkach.
10. Jeżeli z umowy lub z innych przepisów o realizację projektu/zadania wynika, że projekt może być finansowany przed otrzymaniem transzy, wówczas wydatki dokonywane są ze środków własnych gminy (tz. „środki zastępcze” pobierane na realizację projektu/zadania z rachunku organu finansowego).

11. Rozliczenie projektu dokonuje osoba merytoryczna z instytucją na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie.
12. Komórka finansowa otrzymuje informację o rozliczeniu projektu/zadania wraz z kserokopią informacji otrzymanej przez jednostkę organizacyjną od instytucji o zatwierdzeniu końcowego projektu celem podjęcia odpowiednich działań i księgować (np. zamknięcie dedykowanego rachunku bankowego)

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

§ 16

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - a) system identyfikatorów, odrębny dla każdego pracownika,
 - b) hasła dostępu,
 - c) hasła na "wygaszaczu".
2. Pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych osobowych.

Przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych

§ 17

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
2. W ramach stosowania ochrony danych, dowody księgowe przechowuje się w należyty sposób, chroni przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem:
 - a) księgi rachunkowe,
 - b) dowody i dokumenty księgowe,
 - c) dokumenty inwentaryzacyjne,
 - d) karty wynagrodzeń, listy płac.
3. Ochrona danych dotycząca prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera podlega szczególnym ustaleniom określonym w ustawie o rachunkowości.
4. Okresy przechowywania oraz określania kategorii archiwowanych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji

w sprawie organizacji i działania archiwów zakładowych.

5. W przypadku istnienia odrębnych procedur dotyczących projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych, faktury i inne dokumenty dotyczące tych projektów podlegają archiwizacji zgodnie z tymi procedurami.
6. Udostępnianie zbiorów lub ich części osobom trzecim odbywa się w następujący sposób:
 - a) udostępnienie do wglądu na terenie jednostki, poza pomieszczeniu księgowości, wymaga sporządzenia protokołu przekazania, który podpisuje osoba przejmująca oraz pracownik księgowości,
 - b) na potrzeby kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - c) wydawanie zbiorów poza siedzibę jednostki może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki za pokwitowaniem,
 - d) zachowane zostaną postanowienia w sprawie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.

§ 18

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy powołane na wstępie w "Części ogólnej".
2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
4. Wykaz załączników do instrukcji:
 - 1) *Wzór nr 1 - Oświadczenie dla celów podatkowych i ubezpieczenia ZUS do umowy o dzieło/zlecenia.*
 - 2) *Wzór nr 2 - Terminarz obiegu dokumentów księgowych*
 - 3) *Wzór nr 3 – Rozliczenie finansowe inwestycji*
 - 4) *Wzór nr 4 – Wniosek do komisji likwidacyjnej*
 - 5) *Wzór nr 5 – Protokół likwidacji/zagospodarowania środków trwałych*
 - 6) *Wzór nr 6 – Oświadczenie o zużyciu/kradzieży wyposażenia pracowniczego*
 - 7) *Wzór nr 7 – Polecenie zwrotu wadium/kaucji zabezpieczającej*
 - 8) *Wzór nr 8 – Wewnętrzne polecenie płatności*
 - 9) *Wzór nr 9 – Wniosek o zwrot nadpłaty*
 - 10) *Wzór nr 10 – Protokół postawienia w stan likwidacji środków trwałych*

Grębocice, dnia

Nazwisko Imiona : 1. 2.

.....

Miejsce urodzenia

Data urodzeniaNr. PESEL

Miejsce zamieszkania Gmina /Dzielnica

.....

Miejscowość Ul. Nr domu Nr mieszkania

.....

Kod pocztowy

Stałe miejsce zameldowania.....

Obywatelstwo

Urząd Skarbowy (adres).....

Oświadczam że pracuję:

Miejsce pracy – nazwa zakładu

Adres zakładu pracy

Wymiar czasu pracy

Osiągam* / nie osiągam* minimalne/go wynagrodzenie/nia (miesięcznie), i z tego tytułu są* / nie są* opłacane składki na ubezpieczenie społeczne.

Oświadczam że: uczę się *, posiadam rentę*, emeryturę*, gospodarstwo rolne z którego opłacam KRUS.*

Oświadczam że: nie pracuję *. Jestem/ nie jestem * zarejestrowany w Powiatowym Urzędzie Pracy.

Oświadczam że : zawarłem/łam / nie zawarłem/łam * **umowę zlecenia** z innym podmiotem i podlegam/nie podlegam *z tego tytułu ubezpieczeniom społecznym i ubez. Zdrowotnemu.

Oświadczam ,że z tego tytułu osiągam przychód *powyżej/ poniżej* * minimalnego wynagrodzenia brutto .

Powadzę /nie prowadzę* działalności gospodarczej.

Wnoszę / Nie wnoszę * o objęcie mnie dobrowolnymi składkami na ubezpieczenia społeczne.

**-niepotrzebne skreślić*

1. Wyrażam zgodę na przekazywanie **wypłaty** zgodnie z umową zawartą z Gminą Grębocice na moje konto osobiste:

nazwa banku

nr konta

2. Zobowiązuję się do każdorazowego niezwłocznego powiadomienia UG Grębocice o zmianie dotyczącej zmiany wymiaru oraz warunków pracy (zatrudnienia w innych jednostkach na podstawie umów o pracę, umów zleceń ds.), opłacania składek , numeru konta i innych danych niezbędnych do realizacji umowy.

.....
Miejscowość i data

.....
(podpis)

Tel. Kontaktowy.....

Wyrażam zgodę na wykorzystanie mojego nr. Telefonu w celach kontaktowych dotyczących w/w wniosku

.....
(podpis)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z ds. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Wójt Gminy Grębocice; ul. Głogowska 3; 59 – 150 Grębocice, tel. +48 76 831 55 01; e-mail: sekretariat@grebocice.com.pl
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): Tomasz Wadas; e – mail: iodo@amt24.biz, tel:76 300 01 40
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:

- a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze – ds. 6 pkt.1 lit. C RODO (Ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych w zakresie danych niezbędnych do zgłoszenia do ZUS oraz ustalenia kodu ubezpieczenia, Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych w celu wystawienia PIT oraz Ustawa z dnia 4 października 2018r. o pracowniczych planach kapitałowych (PPK)
 - b) realizacji umowy – ds. 6 pkt. 1 lit.b RODO,
 - c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody – ds. 6 pkt. 1 lit. A RODO. (w zakresie zgody na wykorzystanie numeru telefonu w celach kontaktowych)
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem przetwarzają dane osobowe.
 6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane. W szczególności dane mogą być również przetwarzane przez wynikający z przepisów prawa okres związany z dochodzeniem i przedawnieniem roszczeń.
 7. Posiada Pani/Pan prawo do edycji, wglądu, informacji o źródle pozyskania, sprzeciwu na dalsze przetwarzanie, a także prawo do bycia zapomnianym, chyba że w przepisach prawa wyraźnie wskazano inaczej lub żądanie stoi w sprzeczności z prawnie uzasadnionym interesem Administratora.
 8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (ds. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, zgodnie z obowiązującym prawem.
 9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, w Polsce jest nim Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa.
 10. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
 11. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich (tj. państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) lub do organizacji międzynarodowych.
 12. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie, o którym mowa w pkt. 4a i jest warunkiem zawarcia umowy w zakresie o którym mowa w pkt.4b.
 13. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk biorących udział w obiegu i kontroli dokumentów księgowych

REFERAT ORGANIZACYJNY

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa Pisma	Na bieżąco	Referat Finansowy stanowisko ds. obsługi finansowej
2.	Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego	Druk L 4 Zaświadczenie	Na bieżąco	Referat Finansowy stanowisko ds. obsługi finansowej
3.	Informacja o przyznanych nagrodach, odprawach, dodatkach	Pisma	Na bieżąco	Referat Finansowy stanowisko ds. obsługi finansowej
4.	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	Referat Finansowy stanowisko ds. obsługi finansowej
5.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Do 30 września na rok następny	Referat Finansowy stanowisko ds. obsługi finansowej
6.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Do 30 września na rok następny	Referat Finansowy stanowisko ds. obsługi finansowej
7.	Rachunki, faktury z zakresu prowadzonych spraw sprawdzone pod względem merytorycznym	Rachunki Faktury	5 dni od daty otrzymania dokumentu nie później jednak niż 3 dni przed terminem płatności - faktury dotyczące miesiąca – do 3 dnia pracującego po zakończeniu miesiąca	Referat Finansowy stanowisko ds. księgowości
8.	Umowy o pożyczkę z ZFŚS	Umowa	Na bieżąco	Referat Finansowy stanowisko ds. księgowości
9.	Umowy, zlecenia, zamówienia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Umowa, zlecenie, zamówienie	Na bieżąco	Skarbnik
10.	Wykaz należności z tytułu diet radnych, sołtysów, strażaków, nagród – „Honorowy Obywatel Gminy Grębocice” sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Wykaz	5 dni przed terminem płatności lub zgodnie ze szczegółowymi przepisami	Referat Finansowy stanowisko ds. obsługi finansowej
11.	Wystawianie dokumentów przekazania środków trwałych	PT, protokoły przekazania	Na bieżąco	Referat Finansowy stanowisko ds. obsługi finansowej
12.	Delegacje	Druk delegacji	Do 5 dni od zakończenia podróży służbowej	Referat finansowy

13.	Rozliczenia z udzielonych dotacji – sprawdzone pod względem rachunkowym i merytorycznym	Rozliczenia dotacji, Sprawozdania z wykorzystania dotacji	Na bieżąco	Referat Finansowy
14.	Wykaz stypendiów socjalnych oraz diet członków KRPA sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Wykaz	Na 5 dni terminem wypłaty	Referat Finansowy
15.	Informacje o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej	Wniosek	Na bieżąco	Referat Finansowy – Podatki
16.	Informacje o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	Wniosek	Na bieżąco	Referat Finansowy – Podatki
17.	Korespondencja przychodząca w tym faktury, rachunki	Pisma, faktury, rachunki	Codziennie rano z poprzedniego dnia, po zadekretowaniu	Zgodnie z dekreacją
18.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego zakupionego (podstawa przyjęcia – faktura)	OT	Jako załącznik do faktury, przekazanej do płatności	Referat Finansowy
19.	Wewnętrzne polecenie płatności	Druk	3 dni pracujące przed terminem płatności	Referat Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Organizacyjnego.

REFERAT INWESTYCJI

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Rachunki, faktury z zakresu prowadzonych spraw sprawdzone pod względem merytorycznym	Rachunki, Faktury	5 dni od daty otrzymania dokumentu nie później jednak niż 3 dni przed terminem płatności - faktury dotyczące miesiąca – do 3 dnia pracującego po zakończeniu miesiąca	Referat Finansowy
2.	Umowy, zlecenia, zamówienia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Umowa, zlecenie, zamówienie	Na bieżąco	Referat Finansowy
3.	Delegacje	Druk	Do 5 dni od zakończenia podróży służbowej	Referat Finansowy
4.	Dyspozycje zwrotu zabezpieczeń gwarancyjnych	Polecenie zwrotu	5 dni pracujących przed terminem zwrotu wynikającym z umowy	Referat Finansowy
5.	Rozliczenia z udzielonych dotacji – sprawdzone pod względem rachunkowym i merytorycznym	Rozliczenia dotacji, Sprawozdania z wykorzystania dotacji	Na bieżąco	Referat Finansowy
6.	Przyjęcie środka trwałego z inwestycji (rozliczenie inwestycji)	OT	Do końca miesiąca po zakończeniu inwestycji (m-c grudzień - do 28 grudnia)	Referat Finansowy
7.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego zakupionego (podstawa przyjęcia – faktura)	OT	Jako załącznik do faktury, przekazanej do płatności	Referat Finansowy
8.	Wewnętrzne polecenie płatności	Druk	3 dni pracujące przed terminem płatności	Referat Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Inwestycji.

REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Rachunki, faktury z zakresu prowadzonych spraw sprawdzone pod względem merytorycznym	Rachunki, Faktury	5 dni od daty otrzymania dokumentu nie później jednak niż 3 dni przed terminem płatności - faktury dotyczące miesiąca – do 3 dnia pracującego po zakończeniu miesiąca	Referat Finansowy
2.	Umowy, zlecenia, zamówienia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Umowa, zlecenie, zamówienie	Na bieżąco	Skarbnik
3.	Delegacje	Druk	Do 5 dni od zakończenia podróży służbowej	Referat Finansowy
4.	Dyspozycje zwrotu zabezpieczeń gwarancyjnych	Polecenie zwrotu	5 dni pracujących przed terminem zwrotu wynikającym z umowy	Referat Finansowy
5.	Umowy sprzedaży nieruchomości, lokali, działek	Akt notarialny	Na bieżąco	Referat Finansowy – podatki
6.	Umowy o oddanie w wieczyste użytkowanie	Wykaz wieczystych użytkowników	Na bieżąco	Referat Finansowy – podatki
7.	Umowy o dzierżawę gruntu	Umowy	Na bieżąco	Skarbnik
8.	Wewnętrzne polecenie płatności	Druk	3 dni pracujące przed terminem płatności	Referat Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami.

URZĄD STANU CYWILNEGO

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Rachunki, faktury z zakresu prowadzonych spraw sprawdzone pod względem merytorycznym	Rachunki, Faktury	5 dni od daty otrzymania dokumentu nie później jednak niż 3 dni przed terminem płatności - faktury dotyczące miesiąca – do 3 dnia pracującego po zakończeniu miesiąca	Referat Finansowy
2.	Umowy, zlecenia, zamówienia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Umowa, zlecenie, zamówienie	Na bieżąco	Skarbnik
3.	Delegacje	Druk	Do 5 dni od zakończenia podróży służbowej	Referat Finansowy
4.	Wewnętrzne polecenie płatności	Druk	3 dni pracujące przed terminem płatności	Referat Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik USC.

ROZLICZENIE FINANSOWE

zakończonego zadania inwestycyjnego pn:
(pełna nazwa zadania)

inwestycyjnego zrealizowanego w okresie oddo
(dzień, miesiąc, rok) (dzień, miesiąc, rok)

I.

Wykaz wykonawców / dostawców:

Wyszczególnienie	Nazwa	Numer i data umowy	Kwota w zł	Czas realizacji umowy (1)	
				od	do
Wykonawca robót					
Wykonawca usługi					
Inspektor nadzoru					
Dokumentacja					
Pozostałe pozycje					
Kwota ogółem (2)					

II. Realizacja zadania: (3)

L.p.	Wykonawca/dostawca	Nr i data faktury	Kwota faktury - brutto	Wartość środka trwałego (uwzględniając sposób kwalifikacji VAT)	Uwagi (źródło finansowania)
Kwota ogółem (2)					

(4) W wyniku poniesionych nakładów powstał środek trwały na który sporządzono OT/PT nr o wartości
lub środki trwałe, na które sporządzono dokumenty OT/PT: nr wartości; nr o wartości
nro wartości, nro wartości

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej
Realizującej zadanie)

.....
(podpis pracownika
Referatu Finansowego)

.....
(podpis i pieczęć Skarbnika)

Gębocice, dnia

(1) - dzień, miesiąc, rok

(2) - kwota ogółem wynikająca z zestawienia wykonawców powinna być zgodna z ogólnymi nakładami ujętymi w pkt II

(3) - ujmuje się dowody księgowe dotyczące realizacji zadania,

(4) - właściwie wpisać: w przypadku inwestycji i w wyniku której powstał środek trwały to należy pod działem II wpisać numer OT/PT wraz z wartością środka trwałego, a w przypadku powstania więcej niż jeden środek trwały sporządza się zestawienie w formie załącznika wpisując numery inwentarzowe i wartości poszczególnych powstałych środków trwałych.

/pieczęć jednostki/

Grębobocice, dnia

**WNIOSEK
do komisji likwidacyjnej**

Urząd Gminy Grębobocice,
Referat
Zgłasza do likwidacji
.....
.....

z uwagi na zużycie/że są zbędne*

UZASADNIENIE

.....
.....
.....

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

/pieczęć jednostki/

Protokół likwidacji/zagospodarowania środków trwałych

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

w obecności kierownika komórki organizacyjnej:

.....

dokonała w dniu oględzin i oceny niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie/że są zbędne* nadają się tylko do likwidacji/zagospodarowania przez :

1. Sprzedaż, oddanie w najem, nieodpłatne przekazanie, darowizna
2. odzysk części /złom/
3. zniszczenie*
4. inne

*Zniszczenia dokonała komisja likwidacyjna w dniu

W związku z powyższym dokonano likwidacji środków trwałych, zużytych, zniszczonych i nieprzydatnych:

Lp.	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy	Ilość	Wartość ewidencyjna	Umorzenie	Wartość netto	Sposób dokonania likwidacji
RAZEM							

Podpisy członków komisji likwidacyjnej:

Podpis kierownika komórki organizacyjnej

1.

.....

2.

3.

Zatwierdzam likwidację

/podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej/

..... data

/miejscowość/

/pieczęć jednostki/

Grębocice, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/podpisany* zatrudniona/zatrudniony*
w Urzędzie na stanowisku wnioskuję o likwidację z uwagi na
zniszczenie/zużycie* w wyniku użytkowania/kradzieży* z ewidencji środków nisko cennych
następujących pozycji:

1.
2.
3.
4.

.....
/podpis kierownika komórki organizacyjnej/

.....
/podpis pracownika/

Zatwierdzam
/podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej/

Grębobocice, dnia

.....
(znak sprawy)

Referat finansowy w/m

**Polecenie zwrotu
Wadium/kaucji zabezpieczającej ***

Nazwa kontrahenta	
Adres	
Numer konta bankowego	
Nazwa zadania	
Kwota do zwrotu 70%/30%*	
Słownie	

Wadium/kaucje* należy zwrócić do dnia

Odsetki tak/nie *.....
(podpis osoby sporządzającej).....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Kwota odsetek z dokumentu Dane wypłaty – wydruk z aplikacji SID

łączna kwota do wypłaty:

Słownie:

*niepotrzebne skreślić

Wzór 8

Grębocice, dnia

Wewnętrzne polecenie płatności

Proszę o dokonanie płatności z tytułu

w kwocie słownie

.....

Podstawa płatności:

Płatności należy dokonać w dniu dla
(nazwa kontrahenta)

.....

na rachunek bankowy nr

Klasyfikacja budżetowa wydatku

Podpis kierownika komórki organizacyjnej

Data i podpis Skarbnika

Podpis Wójta

.....
Imię i nazwisko/nazwa firmy

Grębocice, dnia

.....
Adres zamieszkania/siedziba

.....
PESEL/NIP

Wójt Gminy Grębocice
WNIOSEK O ZWROT NADPŁATY

Proszę o zwrot nadpłaty w kwocie powstałej w wyniku
..... na wskazany poniżej rachunek bankowy:

.....
Nazwa banku

.....
Numer rachunku

.....
Czytelny podpis

.....
 (Nazwa jednostki – pieczęć)

Grębocice, dnia r.

Protokół postawienia w stan likwidacji środków trwałych nr

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

potwierdza postawienie w stan likwidacji niżej wymienionego środka trwałego tj.:

Lp.	Nazwa	Nr inwentarzowy	Ilość	Wartość (zł)	Sposób fizycznej likwidacji

Uzasadnienie Komisji:

.....

Likwidacja zostanie przeprowadzona w następujący sposób:

.....

W załączeniu :

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpisy Komisji Likwidacyjnej:

1.
2.
3.

Zatwierdzam

.....