

**ZARZĄDZENIE NR 76/2019**  
**WÓJTA GMINY GRUDZIĄDZ**  
**z dnia 10 lipca 2019 r.**

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych  
w Urzędzie Gminy Grudziądz

Na podstawie art. 4 ust 5 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku  
o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351) zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego „Instrukcję obiegu dokumentów  
finansowo-księgowych” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych  
im obowiązków do zapoznania się z Instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej  
postanowień.

§ 3. Nadzór nad wprowadzeniem instrukcji oraz jej przestrzeganiem powierza się Skarbnikowi  
Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 23/2011 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 3 czerwca 2011 r.  
w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów  
księgowych oraz dokumentów związanych z realizacją projektów unijnych w Urzędzie Gminy  
Grudziądz.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2019 r.

  
WÓJTA  
Andrzej Rodziewicz

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 76/2019 Wójta Gminy Grudziądz  
z dnia 10 lipca 2019 r.

**INSTRUKCA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH  
W URZĘDZIE GMINY GRUDZIĄDZ**

## Rozdział I Obieg dokumentów – zasady ogólne

### § 1. Podstawa prawna.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września z 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2019 poz. 351) ustalą następujący tryb obiegu dokumentów księgowych.

### § 2.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Grudziądz.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Wójta Gminy Grudziądz.
3. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treści operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
4. Pracownicy Urzędu Gminy Grudziądz z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

#### 1.1. Charakterystyka dowodów księgowych

### § 3.

#### Dowody księgowe definicja

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zamiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) – w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
4. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym oraz zgodności z prawem.

### § 4.

#### Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować:
  - a. **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub czasie,
  - b. **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu.
  - c. **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący,
  - d. **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),

- e. **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- f. **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- g. **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- h. **indyktyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym,
- i. **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- j. **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa),
- k. **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- l. **podmiotowość dowodu księgowego** (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy kopia dla sprzedawcy.

## § 5.

### **Funkcje dowód księgowego**

1. Dowód księgowy powinien spełniać następujące funkcje:

- a. **funkcja dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- b. **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- c. **funkcja księgowa** – jest podstawą do ujęcia w ewidencji księgowej,
- d. **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,

## § 6.

### **Treść dowodu księgowego**

1. Zgodnie z wymaganiami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony czyli powinien zawierać co najmniej:

- a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - b. określenie stron (nazwa, adres, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
  - c. opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
  - d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - e. dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. w jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie zawierać dane zgodne ze schematem oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa np. faktura VAT, rachunek, faktury i noty korygujące.

## § 7.

### **Rodzaje dowodów księgowych**

#### **1. Dowody bankowe**

- a. **bankowe dowody wpłat i wypłat**

- polecenie przelewu - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego,

**b. wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych**

otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik Referatu Finansów i Podatków. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego gminę.

**c. czek gotówkowy**

czek gotówkowy wystawiają upoważnieni pracownicy Referatu Finansów i Podatków w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione (zgodnie z kartą podpisów) odpowiednimi pełnomocnictwami, złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (np. listy wypłat, rachunek, rozliczenie zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, inne dokumenty potwierdzające wydatki). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Wójta i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnionej. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwoty, nazwiska itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków.

**d. lokata terminowa**

zakłada się składając dyspozycję pisemną, telefoniczną po negocjacji oprocentowania (zgodnie z zawartą umową z bankiem oraz zawartą umową o lokatach negocjowanych – przez osoby upoważnione, z którym zawarto lokatę terminową. Potwierdzeniem założenia lokaty jest dokument „Potwierdzenie warunków zawarcia lokaty negocjowanej rynku pieniężnego” przesłany na adres e-mailowy skarbnika.

**e. wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej**

oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik referatu finansów sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek.

**2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:**

- a. umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- b. wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- c. zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych i rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych i dodatków nocnych, jeżeli takie wystąpiły,
- d. rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego, jeżeli takie wystąpi,
- e. oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- f. oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- g. karta zasiłkowa,
- h. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- i. zastępcza asygnata zasiłkowa,
- j. deklaracja zasiłkowa ZUS,
- k. lista płac,
- l. polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne, premii pracowników obsługi, nagród, dodatki szkodliwe itp.

**3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego**

- a. przyjęcie środka trwałego w użytkowanie – oryginał (symbol OT)
- b. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT)
- c. protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT)
- d. likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT)

**4. Dowody rozliczeniowe**

- a. nota księgowa zewnętrzna – kopia

b. nota księgową wewnętrzną – oryginał

c. polecenie księgowania (PK) – oryginał

Dowody wymienione w punkcie a i b sporządzane są przez referaty merytoryczne na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych.

Dokumenty wymienione w punkcie c sporządza Referat Finansów i Podatków.

## **5. Dowody księgowe dotyczące podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych**

Określone są w §ust. 2 – 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2010, poz. 1375).

### **1.2. kontrola dowodów księgowych**

#### **§ 8.**

**W Urzędzie Gminy Grudziądz obowiązuje elektroniczny system obiegu dokumentów (nie dotyczy faktur, które są rejestrowane w dzienniku korespondencji, faktury zostaną objęte EZD od dnia 01.09.2019 r.)**

1. Wszystkie dokumenty wpływają bezpośrednio do Biura Obsługi interesanta zwanym w skrócie BOI. Pracownik upoważniony do obsługi programu rejestruje dokument poprzez wprowadzenie go do obowiązującego systemu, a następnie na dokumencie przybija datownik, nadaje numer sprawy wygenerowany przez system i składa podpis na datowniku.
2. Pracownik BOI segreguje dokumenty, przekazuje do Sekretarza Gminy i tam zostają zadekretowane na poszczególne referaty, kierowników oraz samodzielne stanowiska.
3. Dokumenty księgowe (oryginały) przekazywane są do Skarbnika, który dokonuje wstępnej kontroli dokonuje dekretacji dokumentu poprzez oznaczenie działu rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej (kserokopie dokumentów księgowych trafiają do Referatu Finansów i Podatku w celu ich wprowadzenia do ewidencji rozrachunków).
4. Wskazany (upoważniony przez kierownika) pracownik na oryginale faktury dokonuje merytorycznego opisu czy wydatek jest zgodny z wcześniej zawartą umową, zleceniem zakupu itp.
5. Pracownik Referatu Finansów wprowadza dokumenty zakupu do systemu ewidencji księgowej FINANSE VULCAN, zaznacza czy wydatek podlega opodatkowaniu podatkiem VAT i wypełnia stosowne rubryki, prawidłowe stawki VAT oraz czy wydatek podlega odliczeniu TAK/NIE.
6. Na koniec kierownik (referatu) zatwierdza dokument pod względem merytorycznym potwierdzając prawidłowość danego dokumentu księgowego.
7. Tak opisany dokument jest dostarczony do Referatu Finansów, gdzie pracownik weryfikuje oryginał pod względem finansowym sporządza przelew i komplet dokumentów przekazuje do zatwierdzenia do Skarbnika i Wójta (lub osoby przez nich upoważnione).
8. Po dokonaniu zapłaty pracownik Referatu Finansów dokonuje dekretacji, następnie dokument jest księgowany w księgach rachunkowych.

#### **§ 9.**

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

1. kontrolę merytoryczną,
2. kontrolę formalną,
3. kontrolę rachunkową,

Ponadto Skarbnik Gminy z tytułu powierzonych mu obowiązków i odpowiedzialności dokonuje wstępnej kontroli:

- a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

1. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- a. czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b. czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- c. czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- d. czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- e. czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- f. czy na wykonanie operacji została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa na dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- g. czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- h. czy nie ma opóźnień w terminie realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winny być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub noty korygującej w przypadku błędów mniejszej wagi.

Kontroli merytorycznej dokonuje Kierownik Referatu lub osoby przez nich upoważnione, lub osoby zajmujące stanowiska jednoosobowe.

## 2. **Kontrola formalno – rachunkowa**

Kontrola rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Referatu Finansów. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia prawidłowości lub zwraca się do kontrahenta o wystawienie faktury korygującej.

2a. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron – nazwa, adres),
- datę wystawienia dokumentów oraz datę sprzedaży dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
- określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
- podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

2b. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzania dokonuje Skarbnik i Wójt lub osoby przez nich upoważnione.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Obieg dokumentów w Urzędzie Gminy Grudziądz**

#### **2.1. Zasady obiegu dokumentów**

##### **§ 10.**

W Urzędzie Gminy Grudziądz występuje elektroniczny obieg dokumentów.

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

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:

- **zasadę terminowości** – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu do referatów, pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji.

- **zasadę systematyczności** – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły

- **zasadę samokontroli obiegu** – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolującymi,

- **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczanie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompletnie do ich sprawdzenia.

## § 11.

### **Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami**

1. Umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych referat merytoryczny.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności:

- strony umowy,
- przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
- datę zawarcia i numer umowy,
- kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
- sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
- zasady fakturowania i płatności, oraz zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- zasady dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- w jakiej formie zostanie wniesione zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
- zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- podpisy stron.

3. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się przykładowo:

- kosztorys inwestorski prac,
- wycenę materiałów,
- kalkulację kosztów,
- protokół konieczności.

4. Umowę parafują – Kierownik Referatu lub osoba przez niego upoważniona.

Sporządzający umowę kieruje umowę do Radcy Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę imienną pieczętką. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do referatu merytorycznego celem dokonania korekt. Zaparafowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Gminy celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest do Wójta Gminy lub upoważnionych osób. Wyjątkiem od wyżej wymienionego trybu postępowania jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przygotowanej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

5. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, referat sporządzający umowę ma obowiązek:



- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Finansów i Podatków wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu-przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

6. Umowy zlecenie lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez Kierowników referatów przygotowujących umowę, sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, wymagają kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Wójta Gminy lub upoważnionych osób.

7. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- faktura VAT - oryginał,
- faktura korygująca lub nota - oryginał
- rachunek – oryginał
- protokół reklamacyjny – kopia
- dowód zwrotu – kopia ( stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych),
- umowa,
- nota księgową.

8. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:

- protokół odbioru,
- kosztorys podwykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru.

9. Na podstawie zawartych umów, złożonych zamówień lub innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku lub w kolejnych latach, referaty merytoryczne ustalają zaangażowanie wydatków budżetowych.

- Suma zaangażowanych wydatków nie może być wyższa od kwot ujętych w planie finansowym danego referatu merytorycznego, oraz nie może być niższa niż zrealizowane wydatki.

W przypadku umów wieloletnich informacja winna zawierać dodatkowe dane na temat zaangażowania wydatków na poszczególne lata przyszłe.

10. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się zgodnie z zapisami § 18 niniejszej instrukcji do Referatu Finansów i Podatków.

11. Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunku) w przypadku dostaw i usług dotyczących zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokumenty w/w powinny zawierać:

- opis dotyczący pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych z podaniem numeru danego środka trwałego lub pozostałego środka trwałego.

12. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez referaty merytoryczne odpowiednio:

- a. dyspozycja przekazania dotacji,
- b. wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
  - opłat sadowych i egzekucyjnych,
  - dyspozycje wypłat kaucji,
  - odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
  - wykazy naliczonych prowizji, diet i ryczałtów za udział w komisjach,
- c. prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- d. prawomocne decyzje administracyjne,
- e. zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

13. Podstawą do dokonywania wydatków w zakresie składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina jest informacja wyżej wymienionej organizacji o wysokości rocznych składek zaparafowana przez odpowiedni referat merytoryczny.

Podstawą do uiszczenia opłat za umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym jest pismo kierownika merytorycznego referatu z poleceniem dokonania opłaty.

## §12.

### **Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek**

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

- jednorazowe – wypłacane upoważnionym osobom, zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, na poczet podróży zagranicznej, zakup materiałów i usług itp.

2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia Biuro Obsługi Klienta po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym od Kierownika referatu lub innej upoważnionej osoby.

3. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Biurze Obsługi Interesanta zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – Wójta lub osoby przez niego upoważnionej, określających również środki komunikacji.

W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Wójta i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych. Na podstawie tego odcinka następuje wypłata z pogotowia kasowego. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni (podróże krajowe) i 14 dni (podróże zagraniczne) – od daty zakończenia podróży służbowej.

4. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Wójta i Skarbnika lub osoby upoważnione „wniosku o zaliczkę”, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. Wójt może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

5. Rozliczenie zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

6. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji.

7. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

8. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku lub niniejszej instrukcji, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy, na wniosek Kierownika referatu merytorycznego.

9. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość późniejszego rozliczenia zaliczki, ale należy do wniosku o wypłatę zaliczki dołączyć stosowne wyjaśnienie (wyjaśnienie niemożliwości rozliczenia w danym roku).

## §13.

### **Dowody dotyczące transportu**

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

- a) karta drogowa pojazdu służbowego – dokument wystawia pracownik sekretariatu Wójta w jednym egzemplarzu i przekazuje za potwierdzeniem kierowcy pojazdu. Karta drogowa wydawana jest dla każdego pojazdu odrębnie i rozliczana nie rzadziej niż co 10 dni dla samochodu osobowego używanego przez kierownika jednostki. Karta wydawana jest codziennie z wyjątkiem samochodów i sprzętu silnikowego OSP, które wydawane są w okresach miesięcznych. Karty drogowe i pracy sprzętu silnikowego dla OSP wydaje i rozlicza Inspektor ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej. Szczegółowe zasady są określone w Zarządzeniu Wójta Nr 34/2015 z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie regulaminu korzystania z samochodu służbowego w Urzędzie Gminy w Grudziądzu oraz w Zarządzeniu Nr 9/2014 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 13 sierpnia 2014 r. w sprawie gospodarki transportowej i finansowej w Jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy Grudziądz.
- b) ewidencję zakupu i zużycia paliwa, materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych oraz innych rachunków jak np. przeglądy, naprawy, myjnia, parking itd. prowadzi pracownik ds. obsługi sekretariatu dla każdego pojazdu oddzielnie.
- c) normy zużycia paliwa są ustalone dla każdego pojazdu oddzielnie,

- d) faktury VAT na zakup paliwa winny być szczegółowo opisane i skontrolowane przez pracownika obsługi sekretariatu, prowadzącego sprawę rozliczania paliwa i podpisane przez Sekretarza lub inną upoważnioną osobę. W opisie faktury winien być przywołany nr karty drogowej, w której fakturę ujęto oraz stan licznika, przy którym dokonano zakupu.

#### **§14.**

#### **Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, wypłaty diet radnym i stypendiów**

##### **Wypłata wynagrodzeń pracowniczych.**

1. Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń w Urzędzie Gminy są dowody opisane w §7 punkt 3 „Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń”.

2. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza Referat Organizacyjny i Kadr – komórka kadr w oparciu o wcześniejsze wnioski zatwierdzone przez Wójta. Umowy podpisane przez Wójta sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- pracownika,
- komórki kadr prowadzącego akta osobowe pracowników.

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

- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzeń netto - do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy.

4. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (3/5 wynagrodzenia),
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych (do wysokości 1/2 wynagrodzenia),
- pobranych a nierozliczonych zaliczek,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
- inne potrącenia dobrowolne na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.

6. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą – odpowiedni pracownik komórki płac,
- Wójta i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.

7. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.7, pracownik Referatu Finansów i Podatków – (komórki płac) sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych pracowników, wypłaty w formie gotówkowej w kasie dokonuje upoważniony pracownik. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzenia.

8. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu. Obowiązują następujące terminy wypłaty wynagrodzeń:

- a) do 25-tego dnia miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu,
- b) inne wypłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie zapewniającym wpływ wynagrodzeń na konta pracownika nie później niż 25 dnia miesiąca.

- c) w wyjątkowych przypadkach Wójt może ustalić wcześniejszy termin wypłaty wynagrodzeń. W tym celu wydaje odpowiednie Zarządzenie.

##### **Druki ZUS ZLA pracowników**

1. Druki ZLA w wersji elektronicznej pobierane są przez upoważnionego pracownika z platformy usług elektronicznych ZUS i przekazywane do Biura Obsługi Interesanta.

2. Biuro Obsługi Interesanta po oznaczeniu datownikiem przyjęcia zwolnienia przekazuje je niezwłocznie do kadr.

#### **Zaświadczenie o wynagrodzeniach**

1. Pracownik przedkłada druk zaświadczenia o zarobkach pracownikowi zajmującemu się naliczaniem wynagrodzeń, gdzie wypełniane są informacje związane z zawartą umową i wysokością wynagrodzeń.

2. Po prawidłowym wypełnieniu zaświadczenia, dokument przekazuje się do zatwierdzenia Skarbnikowi lub osobie upoważnionej oraz Wójtowi.

#### **Dodatkowe informacje od pracowników dla potrzeb kadrowo-płacowych**

Pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u (renta inwalidzka, renta rodzinna) zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie komórkę kadry oraz komórkę płace.

#### **Wyplata diet radnych i sołtysów**

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista diet. Listę sporządza pracownik odpowiedzialny merytorycznie z Biura Rady Gminy w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach rady gminy. Potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach dokonywane są na podstawie wykazu nieobecności radnych, sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę rady. Wykaz (listę radnych) należy dostarczyć do Referatu Finansów i Podatków nie później niż 2 dni po ostatnim posiedzeniu Komisji lub Sesji Rady Gminy w danym miesiącu.

1. Podstawą wypłaty diet sołtysom jest aktualny wykaz tych osób sprawdzany i podpisany pod względem merytorycznym przez Sekretarza gminy i zatwierdzany do wypłaty przez Skarbnika i Wójta.

2. Pracownik Referatu Finansów i Podatków po sprawdzeniu formalno-rachunkowym dokonuje:

- przelewu na konta bankowe, dla radnych którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe,

- dla pozostałych wypłaty w formie gotówkowej w kasie Urzędu.

Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu lub realizacji wypłaty w kasie zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty diet.

#### **Wyplata stypendiów**

Wypłaty stypendiów sportowych następują na zasadach określonych w uchwale Rady Gminy. Stypendia wypłacane są na bieżąco w formie gotówkowej (wypłata w kasie Urzędu) lub bezgotówkowej na przelew.

#### **Karty płatnicze**

1. Pracownicy Urzędu Gminy, których zakres czynności związany jest z realizacją szczególnych zadań (zagraniczne delegacje, wizyty gości, pełnienie funkcji reprezentacyjnej, korzystanie z samochodu służbowego itp.) mogą otrzymać służbową kartę płatniczą.

2. Wniosek do banku o wydanie karty płatniczej podpisują osoby upoważnione do reprezentowania gminy przy kontrasygnacie Skarbnika.

3. Pracownicy, którzy otrzymali służbową kartę płatniczą są odpowiedzialni za jej bezpieczne przechowywanie, w razie jej zgubienia ponoszą materialną odpowiedzialność.

4. W przypadku wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia mandatu karta winna być niezwłocznie zwrócona do banku za pośrednictwem Referatu Finansów i Podatków.

Zasady korzystania ze służbowej karty płatniczej ureguluje Zarządzenie Wójta Gminy wydane w tej sprawie. Szczegółowe zasady określa Zarządzenie Nr 34/2015 Wójta Gminy Grudziądz w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu gminy Grudziądz oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

## **§ 15.**

#### **Dokumenty związane z przydzieleniem dotacji**

1. Referaty merytoryczne przekazujące dotacje innym podmiotom mają obowiązek przygotować dokumenty wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.

2. Następnie przekazują dyspozycję przekazywania dotacji do Referatu Finansów i Podatków.

3. Referat merytoryczny ma obowiązek rozliczyć przekazane dotacje, zgodnie z umowami i obowiązującymi przepisami.

4. Do 15 stycznia następnego roku referaty merytoryczne przekładają do Referatu Finansów i Podatków zestawienie – przekazanych i rozliczonych dotacji wraz z dokumentacją w celu ich zaksięgowania.

## § 16.

### **Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego**

#### **Środki trwale i wartości niematerialne i prawne**

##### **I. Środki trwale**

**1. Środek trwały** – składnik aktywów, który na dzień ujęcia, zgodnie z art. 3 ust.1 pkt 15 ustawy, spełnia łącznie następujące warunki:

- a) posiada formę rzeczową lub jest rzeczowym prawem majątkowym, takim jak: prawo wieczystego użytkowania gruntu, spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- b) jego przewidywany okres ekonomicznej użyteczności w danej jednostce jest dłuższy niż rok (12 miesięcy),
- c) jest przeznaczony do wykorzystania na potrzeby jednostki, w tym także do trwałego wykorzystania przez inne jednostki na podstawie umów najmu, dzierżawy lub leasingu, o ile w myśl art. 3 ust. 4 ustawy, umowy te nie spełniają definicji leasingu finansowego,
- d) jest kompletny i zdalny do użytkowania.

**Do środków trwałych** zalicza się w szczególności:

- a) nieruchomości w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
- b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Pod pojęciem środki trwale rozumie się rzeczowe aktywa trwale i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdalne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Do środków trwałych umarzanych stopniowo zalicza się środki trwale o wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty przychodu, czyli o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł.

**2. Środki trwale w budowie (inwestycje)** to zaliczane do aktywów trwałych środki trwale w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego jak i obcego.

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzężaniem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji,
- założenie zieleni,
- poniesienie w obcych środkach trwałych, a związanych z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkowania), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenie własnych, już istniejących środków trwałych,
- zakup bądź wytworzenie we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków trwałych,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- nabycie podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

3. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu, przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji lub modernizacji, to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10 000,00 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji (art.16 ust. 13 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych). Za prawidłowe zwiększenia środków trwałych odpowiada referat merytoryczny wykonujący dane ulepszenie.

4. Pozostałe środki trwałe – są to środki trwałe (wyszczególnione w §5 ust.3 pkt 2-6 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1), których cena nabycia wynosi co najmniej 1 000 zł i nie przekracza 10 000,00 zł ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo. Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

a) Ewidencję pozostałych środków trwałych stanowią:

- księgi pozostałych środków trwałych (inventarzewych).

b) Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych powinny zawierać dane o miejscach ich użytkowania z podziałem na referaty.

c) W każdym referacie, samodzielnym stanowisku, biurze powinna być wyznaczona osoba odpowiedzialna za przydzielone pozostałe środki trwałe do danego referatu, samodzielnego referatu, biura – osoba ta informuje użytkownika głównego o przeniesieniach, zniszczeniach posiadanych środków trwałych.

Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się bez względu na wartość:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,

5. Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służy księga inventarzewa. Księga inventarzewa stanowi wykaz środków trwałych z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe.

a) Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

- księga inventarzewa,
- szczegółowe indywidualne karty obiektów inventarzewych lub inne urządzenia ewidencyjne o tym samym przeznaczeniu,
- tabele amortyzacyjne.

b) W księdze inventarzewej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji. Numer pozycji przychodu staje się numerem inventarzewym obiektu, którym każdy obiekt powinien być trwale oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu.

c) Zapisów w księdze inventarzewej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:

- daty wpisu,
- numeru inventarzewego,
- nazwa środka trwałego,
- wartość początkowa,
- symbol klasyfikacji środków trwałych,
- rocznej stawki amortyzacji,
- roku budowy lub produkcji,
- daty przyjęcia do użytkowania (pole spisowe),

w odniesieniu do rozchodu:

- numer pozycji księgowania rozchodu,
- numer pozycji przychodu (inventarzewy) rozchodowanego środka trwałego,
- data rozchodu,
- wartości rozchodowanego środka trwałego,
- powodu rozchodu.

6. Użytkownikami bezpośrednimi są pracownicy Urzędu na każdym stanowisku pracy w odniesieniu do przydzielonych mu przez głównego użytkownika środków trwałych.

7. Środki trwałe umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu, lub z chwilą przekazania, sprzedaży i likwidacji środka trwałego, zgodnie z tabelą amortyzacyjną.

## **II. Wartości niematerialne i prawne**

Wartości niematerialne i prawne to według definicji nabyte przez Gminę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki lub oddane do użytkowania na podstawie umowy, najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,

Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń.

Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10 000,00zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej tej kwoty są umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

### **Dokumentowanie obiegu środków trwałych**

1. Podstawą przyjęcia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych do ewidencji w Referacie Finansów i Podatków jest dokument OT – przyjęcie środka trwałego. Dowód OT sporządza pracownik merytoryczny w 2 egzemplarzach:

- dla Referatu Finansów i Podatków w celu ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych,
- dla referatu merytorycznego prowadzącego księgi inwentarzowe.

Po sporządzeniu przez pracownika dowodu OT dokument jest weryfikowany przez pracownika Referatu Finansów i Podatków. Następnie wydrukowany dokument podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika i Wójta Gminy. Dokument OT, który został zatwierdzony i podpisany przez osobę odpowiedzialną materialnie lub osobę, której powierza się pieczę, jest przekazywany przez pracownika merytorycznego do Referatu Finansów i Podatków.

2. Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, przy czym przez sporządzeniem druku OT należy uzgodnić z Referatem Finansów i Podatków zakończoną inwestycję.

3. Dowód OT wystawia się w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania, np.:

- w dniu otrzymania protokołu technicznego odbioru środka trwałego w budowie i rozliczenia jego budowy oraz przekazania do eksploatacji,
- w dniu zakupu środka trwałego niewymagającego montażu.

4. Dowód OT powinien zawierać:

- datę przyjęcia do użytkowania,
- nazwę,
- dostawcę lub wykonawcę
- datę zakupu lub wytworzenia,
- miejsce użytkowania lub przeznaczenia,
- podpisy osób przyjmujących,
- czytelny podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym, osoby odpowiedzialnej lub użytkowej środek trwały,
- określenie liczby załączników.

5. Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.

6. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną dołącza się jeden z wymienionych dokumentów:

- decyzja o przekazaniu,
- akt darowizny,
- protokół przekazania,
- dowód PT,

- inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartości podstawowe cechy środka trwałego.

Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni referat merytoryczny.

7. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przezywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

8. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest dokument OT, wystawiony na podstawie protokołu ujawnienia nadwyżek inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie i instrukcją inwentaryzacyjną.

9. W przypadku nieruchomości głównymi dokumentami stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny i decyzja administracyjna. Dowód OT sporządza referat merytoryczny, zgodnie z zapisami w punkcie 1.

10. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- sprzedaży,
- nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- likwidacji,
- stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

11. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Wójta Gminy.

12. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia referat merytoryczny.

13. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu, dowodu PK, PT, sporządzanego przez Referat merytoryczny.

14. Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.

15. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się przez utylizację.

16. Likwidacji dokonuje powołana przez Wójta komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT w 2 egzemplarzach. Kopię protokołu wraz z drukiem LT otrzymuje Referat Finansów i Podatków i referat merytoryczny celem zdjęcia środka trwałego z prowadzonych ksiąg.

## §17.

### **Dokumentowanie wymiaru podatków lokalnych**

1. Rodzaje dokumentów związanych z wymiarem podatków lokalnych.

- a) umowy sprzedaży nieruchomości lub ich części stanowiące własność Gminy lub Skarbu Państwa;
- b) umowy dzierżawy nieruchomości Gminy lub Skarbu Państwa;
- c) informacje o wysokości opłaty z tytułu użytkowania wieczystego;
- d) decyzje w sprawie naliczenia wzrostu wartości nieruchomości;
- e) kopie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zgłosiły prowadzenie działalności gospodarczej w nieruchomościach;
- f) kopie decyzji o wykreśleniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zlikwidowały działalność gospodarczą w nieruchomościach;
- g) decyzje w sprawie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego oraz umieszczenie w pasie drogowym urządzenia;
- h) decyzje w sprawie naliczenia grzywien.

2. Dokumenty wymienione w §17 ust.1 pkt. a-d w formie kopii umów i informacji przekazuje na bieżąco do Referatu Finansów i Podatków.

3. Dokumenty wymienione w §17 ust.1 pkt e-f przekazuje na bieżąco do Referatu Finansów i Podatków.

4. Dokumenty wymienione w §17 ust.1 pkt g w formie kopii decyzji przekazuje na bieżąco do Referatu Finansów i Podatków.



5. Dokumenty wymienione w §17 ust. 1 pkt h w formie kopii decyzji przekazuje na bieżąco do Referatu Finansów i Podatków.

6. Dokumenty wymienione w § 17 ust.1 pkt a-h są przekazywane i dekretowane bezpośrednio do Kierownika Referatu Finansów i Podatków, który następnie dokonuje dekretacji pracownikowi, który prowadzi sprawę. Dekretacja odbywa się również w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

### **2.3. Zasady opracowania merytorycznego dokumentów księgowych**

#### **§ 18.**

#### **Zasady opracowania merytorycznego – dokumentów księgowych wydatkowych przez komórki organizacyjne Urzędu (referaty, biura, kancelarie) i ich obieg.**

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.

3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art.21 i 22 ustawy o rachunkowości.

4. Po zakończeniu miesiąca wszelkie otrzymane faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe z datą wystawienia za poprzedni m-c wprowadzane są do dnia 5-go następnego miesiąca po zakończeniu miesiąca do okresu poprzedniego jako zobowiązanie.

Natomiast po zakończeniu m-ca grudnia wszystkie otrzymane dokumenty dotyczące poprzedniego roku, które wpłyną do dnia 20 stycznia muszą być ujęte w do m-ca grudnia i księgowane pod datą 31 grudnia.

5. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w referacie i winny zawierać:

- potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
- potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy;
- potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie;
- prawidłową klasyfikację budżetową;
- zatwierdzenie do wypłaty.

6. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej i kategorii wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz zatwierdzenie do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów.

7. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych wydział merytoryczny przedkłada do Referatu Finansów i Podatków do 14 dni (podróże krajowe), 14 dni (podróże zagraniczne) –po zakończeniu podróży służbowej. Delegacja przedłożona po terminie będzie przyjmowana wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyny opóźnienia.

8. Zaliczki jednorazowe winny być rozliczone w ciągu czternastu dni od daty pobrania, w szczególnych przypadkach termin rozliczenia może zostać wydłużony.

W szczególnych wypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia (diety).

9. Rozliczenia ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkłada się w Referacie Finansów i Podatków oraz w referacie Organizacyjnym i Kadr Gminy Grudziądz.

Rozliczenie złożone po tym terminie skutkować będzie wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych miesiąca grudnia.

10. Wyплаты diet radnych Rady Gminy dokonuje Referat Finansów i Podatków na podstawie sporządzonych list przez odpowiednich pracowników Biura Rady Gminy oraz zatwierdzonych pod względem merytorycznym przez pracownika biura rady lub osobę przez niego upoważnioną.

11. Wszystkie opisane faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego po dokonaniu kontroli merytorycznej powinny być przesłane do Referatu Finansów i Podatków nie później niż 3 dni przed terminem zapłaty.

12. Za terminowe przekazywanie dokumentów do Referatu Finansów i Podatków odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych referatów merytorycznych oraz samodzielni pracownicy.

13. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W takiej sytuacji Skarbnik wskaże osobę odpowiedzialną za naruszenie dyscypliny finansów publicznych Wójtowi Gminy.

14. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych (wypłata w kasie Urzędu) i bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem rachunkowym przez Referat Finansów i Podatków, a następnie zatwierdzone do realizacji (zapłaty) zgodnie z zapisem w Rozdziale II 9 pkt.2

15. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Gminy przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów (zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów).

16. Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i wprowadzonych w system Rejestr faktur następuje dekretacja w Referacie Finansów i Podatków. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Ewidencjonowane dowody obejmują:

a) wszystkie wydatki budżetowe

b) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (bez klasyfikacji budżetowej)

17. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym.

18. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych w Referacie Finansów i Podatków sporządza się zbiorcze informacje według klasyfikacji budżetowej.

### **Rozliczenie Rad Sołeckich**

1. Rady Sołeckie realizują wydatki związane z funkcjonowaniem wsi (w ramach funduszu sołeckiego) zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym na dany rok budżetowy.

2. Realizacja bieżących wydatków polega na składaniu zapotrzebowania na realizację zadań do Referatu Finansów i Podatków lub przez samodzielne zlecenie drobnych zadań do kwoty 2.000,00 złotych po wcześniejszym powiadomieniu pracownika Referatu Finansów i Podatków.

3. Większe wydatki muszą być uzgadniane z Referatem Finansów i Podatków. Kierownik tego Referatu dokonuje kontroli merytorycznej złożonego zapotrzebowania i przekazuje zapotrzebowanie do realizacji pracownikowi referatu, który wystawia zlecenie na usługę.

### **§19.**

#### **Zasady opracowania merytorycznego - dokumentów księgowych dochodowych przez komórki organizacyjne Urzędu (referaty, biura, kancelarie) i ich obieg.**

1. Należności z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat, podlegają ewidencji przez Referat Finansów i Podatków na podstawie następujących dokumentów sporządzonych przez referaty merytoryczne:

a) faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i pozostałych dokumentów.

b) w przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy jest on przekazywany do właściwego wydziału merytorycznego celem niezwłocznego zaopiniowania przez Kierownika referatu

lub upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika albo upoważnioną osobę.

c)w przypadku wniosku o udzielenie ulg, rozłożenie na raty, umorzenie w spłacie należności Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy-Ordynacji podatkowej, podlegają one opracowaniu przez właściwy referat merytoryczny zgodnie z uchwałą Rady Gminy.

d)w przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostek organizacyjnych Gminy, których udzielenie należy do kompetencji Wójta Gminy opracowanie wniosku dokonuje właściwa jednostka przy współpracy z odpowiednim referatem sprawującym nad nią nadzór i zaopiniowanym przez Skarbnika.

e)opracowanie wniosku polega w szczególności na:

- skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
- opracowanie informacji o dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
- przygotowanie stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu,
- uzyskanie opinii radcy prawnego o legalności decyzji,

Przy udzielaniu ulg należy również stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie, zwłaszcza stosowną Uchwałę Rady Gminy.

2.W przypadku zwłoki w spłacie należności Referat Finansów i Podatków wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

- cywilnego - w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do biura prawnego)
- administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3.Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Gminy referaty merytoryczne zobowiązane są do :

- terminowego dostarczenia dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności oraz prawidłowego rozliczenia podatku VAT.

4.Po otrzymaniu dokumentów sprowadzonych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym w Referacie Finansów i Podatków następuje ich dekretycja polegająca na:

- sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym – w zakresie dochodów,
- naniesieniu odpowiednich kont,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- złożeniu podpisu osoby dekretującej.

5.Zrealizowane dowody księgowane ujmwane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej.

6.Dokumenty księgowane (dotyczące ewidencji analitycznej dochodów) ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w podsystemie komputerowym.

7.Po ujęciu w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną. Pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie poszczególnych analityk na dochodach uzgadniają przepisy na dochodach uzgadniają przypisy należności na koniec miesiąca z Kierownikiem Referatu Finansów i Podatków lub osobą upoważnioną. Uzgodnienia wymagają formy pisemnej.

## §20.

### **Obsługa bankowego systemu elektronicznego.**

1.Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonują upoważnieni pracownicy Referatu Finansów i Podatków lub upoważnione przez niego osoby posiadające nadane przez bank kody PIN i hasła. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez Referat Finansów i Podatków po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu.

2. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu. Pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.

3. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione (zgodnie z bankową kartą podpisów) i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają przenośne nośniki danych, umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.

4. Urządzenia o których mowa w pkt.3 winny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.

## 2.4. Kontrola wewnętrzna dokumentów księgowych

### §21.

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są kierownicy referatów i komórek organizacyjnych.

3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:

**a) kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

**b) kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.

**c) kontroli następnej**, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:

**a) kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych**, czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości (zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych), której dokonuje pracownik Ds. Zamówień Publicznych.

**b) kontroli merytorycznej** – opisanej w § 9 pkt.1

**c) kontroli rachunkowej** – opisanej w § 9 pkt.2

5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba, mająca kreślone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.

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

a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,

b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje kierownik jednostki.

7. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośrednio przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

8. W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

### **Rozdział III**

#### **Przechowywanie dokumentów księgowych**

##### **3.1. Archiwizacja dokumentów księgowych**

###### **§22.**

1. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu z Referatem Organizacyjnym, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.

2. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Uporządkowanie dokumentów polega na :

- a) takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
- b) uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
- c) usunięciu skoroszytów i segregatorów,
- d) usunięciu części metalowych,
- e) sporządzeniu spisu spraw,
- f) opisaniu teczek.

###### **§23.**

###### **Przechowywanie akt**

1. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:

- a) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
- b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych – 50 lat,
- c) dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
- d) rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy – 10 lat,
- e) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

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

##### **3.3. Postanowienia końcowe**

###### **§24.**

###### **Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie**

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.

3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty, okna pozamykane.

4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.

5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w zamkniętych szafach.

###### **§25.**

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

**§26.**

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Załatwienie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Gminy i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników. Jednostki organizacyjne winny opracować własne przepisy z uwzględnieniem ww. zasad.
4. Instrukcja ma zastosowanie z dniem podpisania.

**§27.**

Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Wójta na wniosek Skarbnika lub Sekretarza.