

ZARZĄDZENIE NR 30/19
WÓJTA GMINY KOLNO

z dnia 1 lutego 2019 r.

**w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych
w Urzędzie Gminy Kolno**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Kolno, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się Obieg i terminarz wpływu dokumentów finansowo-księgowych, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wprowadza się Wykaz osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem bankowym, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wprowadza się Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dowodów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym, zgodnie z załącznikiem Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wprowadza się Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dowodów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym, zgodnie z załącznikiem Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Wprowadza się Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów pod względem zgodności ustawy prawo zamówień publicznych, zgodnie z załącznikiem Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Wprowadza się Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów finansowo-księgowych do wypłaty, zgodnie z załącznikiem Nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 1/15 Wójta Gminy Kolno z dnia 16 stycznia 2015 r. z późn. zm. w sprawie zmian instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Kolno.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY KOLNO

§ 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli, obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Kolno. Określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych. Pracownicy Urzędu Gminy Kolno z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

2. Instrukcja ma zapewnić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Gminy Kolno przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki, przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji. Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w aktach normatywnych. Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.

3. Przepisy niniejszej instrukcji stosuje się łącznie z obowiązującymi przepisami zarządzeń wewnętrznych regulujących sprawy nie objęte niniejszą instrukcją.

4. Instrukcja określa podstawowe zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych, a przede wszystkim:

- 1) rodzaje dowodów księgowych stosowanych w Urzędzie, ich elementy i zasady funkcjonowania,
- 2) sposób i terminy oraz komórki organizacyjne zobowiązane do wystawiania i osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych,
- 3) komórki organizacyjne oraz osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz celowości, gospodarności i legalności dokonywanych operacji,
- 4) sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych w nich operacjach gospodarczych,
- 5) terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do referatu Budżetu i Podatków po ich opracowaniu i skontrolowaniu.

§ 2. PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Wszystkie operacje gospodarcze w Urzędzie powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

2. Dowodem księgowym określa się dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej lub finansowej podlegającej ewidencji księgowej. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

3. Wystawienie danego rodzaju dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji gospodarczych: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, w postaci: wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązań, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych oraz nadania lub zmiany klasyfikacji określonych zdarzeń gospodarczych.

4. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie:

- 1) podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
- 2) podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia obowiązków, w szczególności w celu dochodzenia należności.

5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskiwania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Wójt może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych, w szczególności w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji lub dowodów wystawionych na te osoby. Możliwość takiego udokumentowania dopuszcza art. 20 ust.4 ustawy o rachunkowości.

Dokument ten powinien zawierać:

- 1) określenie stron dokonujących operacji,
- 2) opis operacji i jej wartość,
- 3) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu,
- 4) przedmiot i wartość operacji gospodarczej,
- 5) podpis wystawcy dowodu - osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku lub innej czynności stanowiącej operację gospodarczą,
- 6) przy zakupie – rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość i cenę jednostkową, a w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku.

Zastępcze dokumenty wewnętrzne podlegają kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej, akceptacji Skarbnika i zatwierdzeniu przez Wójta.

6. Dowód księgowy powinien zawierać:

- 1) określenie rodzaju dowodu – poprzez wskazanie nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu,
- 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej – tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kontrahentów lub podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu – w przypadku zapłaty zaliczkowej może zawierać również datę otrzymania lub przekazania zaliczki,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – na fakturach VAT, fakturach, fakturach wewnętrznych, rachunkach oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię i nazwisko osoby wystawiającej, przy czym:
 - a) nie jest wymagany podpis osoby wystawiającej na wyciągach bankowych, na fakturach oraz innych dokumentach, jeżeli przepisy szczególne dopuszczają brak podpisu,
 - b) nie wymaga się wskazania i podpisu osoby uprawnionej do odbioru faktury lub rachunku.

- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 7) w przypadku dokumentów zobowiązań lub dyspozycji dokonania wydatków, potwierdzenie pokrycia wydatków i zaciągniętych zobowiązań w planie finansowym,
- 8) sprawdzenie pod względem merytorycznym (oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem z zasobowym uzasadnieniem celowości zaciągnięcia zobowiązania, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów z dokonaniem kontroli, kompletności i rzetelności dokumentów z dokonaniem kontroli formalnej (tj. zgodności z przepisami prawa, w których określono formę i treść wymaganą) i rachunkowej (tj. prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych) faktu sprawdzenia przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych,
- 9) numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

7. W Urzędzie, o ile nie jest to określone w odrębnych przepisach lub w niniejszej instrukcji, stosuje się jednolite wzory, druków i formularzy dowodów księgowych, z tym, że dowód powinien zawierać elementy wskazane w ust. 6 oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa (w szczególności w odniesieniu do faktur, rachunków i innych pokrewnych im dokumentów).

8. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym, z tym że dokument kontrahenta zagranicznego powinien zostać przetłumaczony na język polski. W przypadku gdy opiewa na waluty obce, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem lub formą dokumentu elektronicznego.

9. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwałe i rzetelny, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej: powinny być kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują, być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem kolejnym według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.

10. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- 4) zbiorcze – służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione i załączone do dowodu,
- 5) korygujące poprzednie zapisy – w szczególności faktury i noty korygujące - dowody obce lub zewnętrzne własne oraz wewnętrzne dowody „Polecenia księgowania”, służące do sprostowania zapisów księgowych lub storn,
- 6) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego lub – wobec braku możliwości jego otrzymania, na zasadach określonych w § 2 ust 5.
- 7) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych lub dokumentujące wszelkiego typu przeksięgowania o charakterze technicznym, np. otwarcie ksiąg, przeniesienia między ewidencjami, przeksięgowania w końcu roku, itp.

11. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez przekreślenie z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych i daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr. Korekt dokonuje się jednocześnie na wszystkich egzemplarzach dokumentu. Nie można w ten sposób poprawiać dokumentów stanowiących wydruk odzwierciedlający elektroniczny zapis księgowy – w tym przypadku należy dokonać korekty poprzez wprowadzenie w księgach rachunkowych zapisów korygujących.

Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (faktury lub noty).

12. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, wskazania, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu, dokonuje Główny księgowy.

13. W razie prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identycznych zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 3. OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu, poprzez przejście dokumentu przez właściwe stanowiska pracy, aż do momentu ich zadekretowania, zaksięgowania i włączenia do zbiorów dokumentacji księgowej.

2. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane lub zawierają braki formalne (np. brak podpisu, pieczętki, opisu) należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3. Typowy obieg dokumentów wydatkowych prezentuje załącznik nr 2.

4. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu należy przestrzegać obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych:

1) zasady terminowości:

- a) otrzymane dowody księgowe (faktury, rachunki, noty i inne) kieruje się na właściwe stanowisko pracy w większości przypadków do referatu merytorycznego prowadzącego daną sprawę,
- b) własne dowody księgowe, po ich wystawieniu kieruje się bezzwłocznie w obieg,
- c) własne dowody księgowe dokumentujące zaistniałe zdarzenia gospodarcze wystawia się niezwłocznie po ich wystąpieniu, w szczególności z zachowaniem przepisów o podatku od towarów i usług i fakturowaniu sprzedaży,
- d) niedopuszczalne jest antydatowanie dokumentów własnych i wystawianie ich w nieuzasadnionym opóźnieniu w stosunku do faktycznej daty wystąpienia zdarzenia gospodarczego, które dokumentują,

- e) należy bezwzględnie przestrzegać terminów arbitralnych np. termin płatności, termin załatwienia sprawy,
 - f) należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu przetwarzania i przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami,
 - g) należy dążyć do niezwłocznego dokonania niezbędnych czynności z dokumentami księgowymi w celu ich nadania w dalszą drogę służbową, zwłaszcza gdy droga dokumentu obejmuje wiele etapów (stanowisk),
 - h) należy dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum,
 - i) należy dążyć do opracowania dokumentów o charakterze księgowym w trybie priorytetowym, zwłaszcza w przypadku, gdy mają ustalony termin załatwienia sprawy lub termin płatności,
 - j) niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie jakichkolwiek dokumentów księgowych na stanowiskach pracy, w szczególności dokumentów z określonym terminem płatności.
- 2) **zasady systematyczności i częstotliwości** – unikanie przestojów i nieuzasadnionego wstrzymywania dokumentów na stanowisku, zapobieganie okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów poprzez wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób ciągły, równomierny i systematyczny, przy określonej powtarzalności – w szczególności należy wyraźnie określić zasady zastępowania osób obsługujących w referacie obieg dokumentów finansowych (księgowych), aby ich nieobecność nie spowodowała opóźnień w obiegu tych dokumentów,
- 3) **zasady odpowiedzialności indywidualnej** – imienne, wynikające z zakresu czynności wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych stanowisk, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia lub przetworzenia, oraz dyscyplinarna odpowiedzialność indywidualna za spowodowanie uchybień w prawidłowym obiegu dokumentów księgowych,
- 4) **zasady samokontroli obiegu** – poszczególne stanowiska nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

5. Równolegle do postanowień niniejszej instrukcji względem dokumentów finansowych należy stosować przepisy i wytyczne instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie.

6. W przypadku realizacji programów wspieranych środkami funduszy europejskich lub innych im podobnych źródeł, celem zapewnienia prawidłowego sposobu rozliczania tych projektów dopuszcza się stosowanie odmiennych zasad obiegu dokumentów niż opisane w niniejszej instrukcji. W takich przypadkach obowiązują zasady określone w zatwierdzonych podręcznikach procedur i innych zarządzeniach wewnętrznych regulujących szczególne zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją projektów.

§ 4. DOWODY BANKOWE

Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, którymi dokonuje się dyspozycji środkami na rachunku bankowym lub które potwierdzają dokonanie operacji na rachunkach bankowych, a zwłaszcza:

- 1) bankowy dowód wpłaty,
- 2) dowód wypłaty - KW
- 3) polecenie przelewu,
- 4) wyciąg z rachunku bankowego.

Podstawowe zasady wystawiania dokumentów bankowych:

- dokumenty te należy wypełnić zgodnie z treścią rubryk właściwych formularzy w sposób staranny, czytelny, trwały,
- treść zapisów nie może być przerabiana, wycierana lub zmieniana w jakikolwiek inny sposób,

- poszczególne odcinki wystawione przebitkowo muszą brzmieć jednakowo,
- podpisy na dokumentach należy składać zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku.
- odbliska stempla firmowego powinna być zgodna ze wzorem stempla zamieszczonego na karcie wzorów podpisów.

Bankowy dowód wpłaty stosowany jest przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce do banku. Dowód wpłaty wypełnia się w dwóch lub czterech egzemplarzach. Na dowodzie bank umieszcza potwierdzenie przyjęcia gotówki. Bankowe dowody wpłaty są dokumentami pomocniczymi, nie wymagającymi akceptacji i zatwierdzenia.

Dowód wypłaty KW stosowany jest przy wypłatach w kasie banku prowadzącego obsługę kasową jednostki. Dowód wypłaty sporządza pracownik Referatu Budżetu i Podatków przed wypłatą i po zatwierdzeniu do wypłaty przekazuje do kasy banku prowadzącej obsługę kasową urzędu.

Polecenie przelewu podlega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń.

Podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być dokument źródłowy stanowiący o zobowiązaniu i obowiązku zapłaty lub inny właściwy dowód księgowy, zastępczy lub źródłowy, z wyjątkiem:

- 1) przypadków gdy podstawą dokonania przelewu są przepisy prawa – w tych przypadkach na poleceniu wskazuje się tytuł prawny do wypłaty środków,
- 2) gdy przelewu dokonuje się w celu przeniesienia środków pomiędzy właściwymi rachunkami Urzędu (np. odprowadzenie dochodów na rachunek organu – budżetu, refundacje, prowizje itp.),
- 3) zapłaty faktur i rachunków, które traktowane są jako samodzielne dokumenty podlegające zapłacie.

Polecenie przelewu (wersja papierowa w przypadku awarii systemu informatycznego) wystawia pracownik Referatu Budżetu i Podatków w dwóch lub czterech egzemplarzach (oryginał i kopia/kopie). Dokument polecenia przelewu jest składany do realizacji w Banku obsługującym rachunek bankowy jednostki.

Dokonywanie poleceń przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, m. in. nazwy odbiorcy, daty wystawienia faktury, numeru konta bankowego, kwoty i tytułu przelewu, za które odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.

Pracownicy Referatu Budżetu i Podatków ujmują polecenia przelewu w programie obsługi bankowej i sporządzają z nich zlecenia płatnicze, które po autoryzacji przez Skarbnika lub Głównego księgowego i zatwierdzeniu przez Wójta lub Sekretarza stanowi udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia rachunku jednostki.

Zlecenia płatnicze przekazywane są do banku drogą elektroniczną zgodnie z technicznymi procedurami banku prowadzącego obsługę rachunków Gminy.

5. Wyciąg bankowy

Wyciągi bankowe są dokumentami potwierdzającymi dokonanie operacji na rachunku bankowym jednostki. Wyciągi bankowe sporządza bank prowadzący obsługę rachunków, następnie przekazuje je do Referatu Budżetu i Podatków. Otrzymany wyciąg podlega sprawdzeniu z dokumentami źródłowymi – jeżeli występują. W przypadku stwierdzenia niezgodności w wyciągu bankowym, należy dokonać niezbędnych wyjaśnień z bankiem obsługującym rachunek. Kontrola podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym, jednocześnie wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki. Do wyciągu w formie załączników dołącza się te polecenia przelewu (i inne dokumenty pomocnicze), które nie podlegają rejestracji w innych zbiorach dokumentów księgowych jako odrębne dowody księgowe, a które stanowią dyspozycję wydatkowania środków lub są powiązane z tą dyspozycją. W przypadku obciążeń rachunków bankowych z tytułu opłat i prowizji bankowych do wyciągu bankowego

nie sporządza się dodatkowych dowodów księgowych. Sprawdzeniu podlega zasadność pobrania opłaty lub prowizji, to jest zgodność z umową obsługi bankowej. Wyciąg bankowy nie wymaga podpisu co wynika z art. 7 ustawy prawo bankowe.

§ 5. ROZLICZENIOWE DOWODY KSIĘGOWE

1. Rozliczeniowymi dowodami księgowymi są:

- 1) nota księgowa,
- 2) polecenie księgowania,

2. Nota księgowa

Nota księgowa to uniwersalny dowód księgowy, służący dokumentowaniu rozrachunków wzajemnych między Urzędem, a jednostkami budżetowymi lub obcym podmiotami zewnętrznymi, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji, w szczególności rozrachunków nie podlegających fakturowaniu lub objęciu rachunkiem (np. kary umowne).

Występują:

- 1) **noty obciążeniowe** – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie należności Urzędu Gminy od osoby trzeciej wskazanej w wystawionej lub otrzymanej notie z określonego tytułu.
- 2) **noty uznaniowe** – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie zobowiązania Urzędu Gminy wobec osoby trzeciej wskazanej w otrzymanej lub wystawionej notie z określonego tytułu.

Nota księgowa zawiera podstawowe elementy dowodu księgowego, podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zatwierdzeniu Wójta.

Szczególnym rodzajem noty jest nota odsetkowa z naliczeniem należnych odsetek, którą można stosować w przypadkach, gdy odsetki nie są objęte innymi dokumentami np. upomnieniem lub wezwaniem do zapłaty.

3. Polecenie księgowania („PK”)

Polecenie księgowania (symbol „PK”) to ogólny wewnętrzny wtórny dowód księgowy mający zastosowanie do udokumentowania zapisów księgowych, które stanowią:

- 1) przeniesienie danych księgowych z ewidencji analitycznej do syntetycznej oraz pomiędzy wyodrębnionymi jednostkami księgowymi,
- 2) dokonanie w księgach rachunkowych przeniesień i zmian klasyfikacji,
- 3) dokonanie różnego rodzaju przeksięgowania o charakterze technicznym i formalnym, wymaganych przez przepisy i metodologię dokonywania zapisów księgowych,
- 4) dokonanie w księgach rachunkowych storn i korekt błędnych zapisów,
- 5) operacje gospodarcze nieudokumentowane odrębnymi dowodami księgowymi lub udokumentowane dowodami nie będącymi samodzielnymi dowodami księgowymi w rozumieniu niniejszej instrukcji – w szczególności:
 - a) aktualizacja należności,
 - b) wycena aktywów,
 - c) umorzenie i amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - d) inne wyżej nie wymienione.

Pod dowody „PK” dołącza się dokumenty źródłowe typowe dla charakteru ewidencjonowanej w księgach rachunkowych operacji. Dowodem źródłowym mogą być także stosowne wydruki z ksiąg rachunkowych.

Dowody „PK” sporządzają główny księgowy lub pracownik księgowości do operacji powodujących istotne zmiany w aktywach i pasywach, na podstawie zatwierdzonych przez Wójta dowodów źródłowych (np. zarządzenia ws. umorzenia należności lub innych ulg), do operacji związanych z przeksięgowaniami rocznymi, naliczeniem amortyzacji, naliczaniem odsetek, wyceną aktywów i innymi istotnymi zmianami w aktywach i pasywach. PK stosuje się do operacji technicznych i formalnych, storn i korekt błędów, jeżeli nie wprowadzają istotnych zmian w aktywach i pasywach.

§ 6. DOKUMENTY DOTYCZĄCE MAJĄTKU TRWAŁEGO

1. Ewidencja składników majątku trwałego, w szczególności środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (w tym użyczonych Gminie Kolno) odbywa się w referacie Budżetu i Podatków i referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

2. W przypadku wydzierżawienia środka trwałego lub przekazania do użytkowania innej jednostce w formie użyczenia, uprawnienia właścicielskie pozostają w Urzędzie Gminy Kolno. Środek trwały pozostaje w ewidencji księgowej Urzędu z odpowiednią adnotacją w kartotece środków trwałych, komu i na jak długo go przekazano. Adnotacja dokonywana jest na podstawie pisemnej informacji otrzymanej z właściwego referatu merytorycznego wraz z kopią umowy użyczenia lub pokrewnej.

3. Za mienie odpowiadają na zasadach określonych w § 25 poszczególni pracownicy, którzy przyjęli sprzęt do użytkowania.

4. W Urzędzie stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) OT przyjęcie środka trwałego, do używania pozostałego środka trwałego lub WNiP,
- 2) PT protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
- 3) LT likwidacja środka trwałego,
- 4) PK polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
- 5) protokoły z rozliczenia inwentaryzacji wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych.

5. W przypadku gdy dowód źródłowy dokumentuje więcej niż jedno zdarzenie gospodarcze lub zdarzenie o złożonym charakterze, należy sporządzić dowody księgowe dla każdego zdarzenia (elementu zdarzenia) oddzielnie, a jeżeli to możliwe ująć wszystkie zdarzenia częściowe w jednym dokumencie.

Przykłady zdarzeń złożonych:

- 1) zamiana nieruchomości - jednocześnie dokument PT i OT na rozchód i przychód nieruchomości,
- 2) nabycie lub zbycie nieruchomości zabudowanych - jednocześnie dokument PT lub OT na przychód (rozchód) gruntu i na przychód (rozchód) budynków, lokali,
- 3) sprzedaż lokalu – PT na rozchód udziału w budynku i udziału w gruncie.

6. Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialny jest Główny Księgowy Urzędu po uzyskaniu informacji od pracownika merytorycznego realizującego operację gospodarczą lub odpowiedzialnego za dany środek trwały, środek trwały w budowie (inwestycję rozpoczętą) lub wartość niematerialną i prawną.

7. Zmiany stanu środków trwałych w tym nieruchomości następują w szczególności w związku z:

- 1) zakupem (nabyciem) prawa własności, współwłasności, wieczystego użytkowania i innych praw pokrewnych,
- 2) zakończeniem i rozliczeniem inwestycji rzeczowych,
- 3) rozchodowaniem na skutek sprzedaży,
- 4) postawieniem w stan likwidacji w związku ze zużyciem, zaginięciem lub zniszczeniem, w szczególności w skutek zdarzeń losowych,

- 5) nieodpłatnym przekazaniem i nieodpłatnym otrzymaniem, w szczególności w drodze darowizny,
- 6) ustanowieniem i wygaśnięciem trwałego zarządu,
- 7) komunalizacją,
- 8) przejęciem za wierzytelność (za zwolnienie z długu),
- 9) przejęciem z mocy prawa,
- 10) wygaśnięciem praw, w szczególności w drodze zbiegu praw,
- 11) ujawnieniem w księgach wieczystych praw dotychczas nieujawnionych i niezaewidencjonowanych,
- 12) wywłaszczeniem lub zwrotem wywłaszczonej nieruchomości (uwłaszczenie),
- 13) wyrokiem sądowym przysądżającym prawo własności,
- 14) ujawnieniem i rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych,
- 15) innymi zdarzeniami wyżej nie określonymi.

8. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych, sporządza się na ogólnie stosowanych drukach i są one sporządzane ręcznie lub maszynowo (komputerowo).

9. Dla dowodów dokumentujących ruch środków trwałych obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentów. Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dowodów.

10. Przyjmuje się następujące ogólne zasady obiegu dokumentów związanych z ruchem środków trwałych:

- 1) dowody księgowe dotyczące ruchu środków trwałych po ich sporządzeniu lub otrzymaniu przez referaty merytoryczne podpisane są przez sporządzającego lub kontrolującego dokument pracownika tego referatu. W przypadkach uzasadnionych charakterem zdarzenia do dokumentów załącza się kopie faktur, umów, aktów notarialnych, operatów szacunkowych itp. dokumentów,
- 2) dokumenty są podpisywane przez kierownika merytorycznego referatu na znak kontroli merytorycznej zgodności zdarzenia gospodarczego z wystawionym dokumentem,
- 3) dokumenty są przekazywane do Referatu Budżetu i Podatków celem kontroli. Kontrola ta polega na sprawdzeniu przez pracownika referatu poprawności formalnej i rachunkowej dokumentu oraz zgodności z prowadzoną ewidencją majątku i księgami rachunkowymi,
- 4) zweryfikowane dokumenty podlegają zatwierdzeniu przez Wójta, po czym przekazywane są zwrótnie do Referatu celem zaksięgowania,

11. Ewidencja zdarzeń dotyczących środków trwałych jest prowadzona systematycznie i terminowo, z uwzględnieniem rocznego naliczenia amortyzacji i umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości. W przypadku dokumentów ruchu środków trwałych należy bezwzględnie przestrzegać terminowości obiegu dokumentów, w taki sposób aby przekazanie do zaksięgowania dokumentów dotyczących zdarzeń, które wystąpiły w danym miesiącu nastąpiło nie później niż do ósmego dnia miesiąca następnego. Za terminowość obiegu dokumentów dyscyplinarnie odpowiadają pracownicy właściwi dla danego etapu obiegu.

12. Przyjęcie na stan ewidencyjny środka trwałego lub zdjęcie go z ewidencji następuje pod datą wskazaną w dokumentach dotyczących obrotu środkami trwałymi:

- 1) w przypadku przyjęcia środka trwałego dokumentem OT lub PT – jest to data przyjęcia do użytkowania wskazana na dokumencie,
- 2) w przypadku sprzedaży, przekazania lub likwidacji dokumentami PT lub LT – jest to data przekazania lub likwidacji wskazana na dokumencie,

13. W przypadku otrzymania dokumentów do zaksięgowania w terminie późniejszym niż wynikające z terminów określonych w niniejszej instrukcji – stosuje się datę wpływu dokumentu do Referatu Budżetu i Podatków z jednoczesną korektą amortyzacji w przypadkach tego wymagających. Ewentualnej korekty, o której mowa powyżej dokonuje się w bieżącym okresie sprawozdawczym, tj. w miesiącu w którym dokument został przekazany do księgowości.

14. W przypadku dokumentów PT należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu upływającego pomiędzy wystawieniem dokumentu, a jego doręczeniem jednostce uczestniczącej w przekazaniu środków trwałych. Jeżeli data przekazania nie wynika z innych dokumentów (np. protokołu zdawczo-odbiorczego) dokonuje się wzajemnego ustalenia daty przekazania środków trwałych, po czym uzupełnia się ją na wszystkich egzemplarzach dokumentów. Ma to na celu zapewnienie spójności momentów zdjęcia i przyjęcia środków w ewidencji obu jednostek.

15. Zaewidencjonowanie środka trwałego następuje na podstawie danych zawartych w źródłowym dokumencie księgowym (OT, PT, innym) uzupełnionych ewentualnie o dodatkowe informacje wynikające z dokumentów towarzyszących (faktury, protokoły) lub innych źródeł (np. numery seryjne z tabliczek znamionowych urzędów, modele, typy urzędów, inne cechy charakterystyczne).

16. Zaewidencjonowanie środka trwałego polega na:

- 1) w przypadku pozostałych środków trwałych - wprowadzeniu środka trwałego do:
 - a) właściwej księgi inwentarzowej – czynności dokonuje pracownik wyznaczony do prowadzenia tej księgi lub
 - b) właściwej księgi inwentarzowej Ochotniczej Straży Pożarnej – prowadzonej przez pracownika Straży lub
 - c) innej właściwej księgi inwentarzowej, jeżeli jest prowadzona,
- 2) przyporządkowaniu środka trwałego do właściwej grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KST) określeniu miejsca użytkowania,
- 3) nadaniu kolejnego numeru inwentarzowego,
- 4) oznakowaniu środka trwałego numerem inwentarzowym - w przypadku pozostałych środków trwałych, sprzętu komputerowego, itp. - za co odpowiedzialny jest pracownik Referatu Budżetu i Podatków lub odpowiednio pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich – na podstawie numerów inwentarzowych nadanych w procesie ewidencji składników majątku (naklejki),
- 5) wskazaniu osoby odpowiedzialnej za przyjęty środek trwały,
- 6) wprowadzeniu do właściwej ewidencji analitycznej środków trwałych,
- 7) wprowadzeniu do właściwej ewidencji syntetycznej środków trwałych w Referacie Budżetu i Podatków,

17. OT – „Przyjęcie środka trwałego”

Dokument OT wystawiany jest przez Głównego Księgowego Urzędu po złożeniu przez pracownika odpowiedzialnego za poszczególne zadania stosownych dokumentów potwierdzających zakupu lub nabycie środków trwałych lub przyjęcie do użytkowania zakończonej inwestycji rzeczowej, na skutek której powstały środki trwałe. OT należy wystawić niezwłocznie po przyjęciu środka trwałego do eksploatacji, nie później niż dwa miesiące od terminu płatności ostatniej faktury (rachunku) dotyczącej tej inwestycji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może udzielić zgody na wydłużenie tego terminu. W przypadku jeżeli przyjęcie do użytkowania następuje w momencie zakupu gotowego środka trwałego nie wymagającego montażu i prac dodatkowych, dowód OT należy sporządzić jako załącznik do faktury zakupu. Dokument OT wystawia się także w przypadku zwiększenia wartości istniejących, zaewidencjonowanych środków trwałych, w przypadku dokonania zakupów lub zakończenia procesów inwestycyjnych powodujących zwiększenie (nie dotyczy to remontów).

18. Dowód OT sporządza się wg wzorów ogólnie dostępnych, które stosuje się odpowiednio w zależności od rodzaju rozliczanego środka trwałego.

19. Dowód **OT** sporządza się dla:

- 1) zakupu środka trwałego niewymagającego montażu – na podstawie faktury VAT dostawcy,
- 2) zakupu środka trwałego wymagającego montażu – na podstawie faktury VAT dostawcy i faktur VAT wykonawców montażu,
- 3) odbioru środka trwałego z inwestycji – na podstawie protokołu odbioru technicznego,
- 4) ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – na podstawie protokołu różnic inwentaryzacyjnych i decyzji komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) w innych przypadkach przyjęcia środka trwałego – na podstawie dokumentów charakterystycznych dla zaistniałej operacji gospodarczej.

20. Dowód **OT** sporządzony jest w jednym egzemplarzu z przeznaczeniem dla Referatu Budżetu i Podatków,

21. Dowód **OT** powinien zawierać:

- 1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- 2) nazwę środka trwałego,
- 3) charakterystykę środka trwałego (np. opis parametrów technicznych i fizycznych np., wymiary, numer seryjny, części składowe, itp.),
- 4) w przypadku nieruchomości – identyfikatory geodezyjne położenia – np. nr działki, obręb ewentualnie numer geodezyjny budynku i nr księgi wieczystej nieruchomości,
- 5) numer i datę dowodu dostawcy i określenie dostawcy,
- 6) miejsce użytkowania,
- 7) klasyfikację rodzajową środków trwałych (symbol), zgodną z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych – którą ustalają wspólnie i w porozumieniu - referat merytoryczny realizujący inwestycję lub dokonujący zakupu i pracownicy Referatu Budżetu i Podatków ewidencjonujący składniki majątku gminy,
- 8) osobę merytorycznie odpowiedzialną za środek trwały,
- 9) wartość nabycia (netto, VAT, brutto),
- 10) podpis osób sporządzających dowód,
- 11) podpis zespołu przyjmującego lub podpis Wójta,
- 12) numer inwentarzowy - nadawany w trakcie ewidencjonowania składników majątkowych i stanowiący część dokumentu dekretacyjnego („dekretki”) będącego załącznikiem do OT, zawierającego także sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i numer (lub numery), pod którymi dowód został zaewidencjonowany w księgach rachunkowych.

22. **PT** – „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”

Dowód PT służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego obcej jednostce, lub nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego od obcej jednostki, w drodze darowizny, komunalizacji, ustanowienia i wygaśnięcia trwałego zarządu, itp. zdarzeń. Dokument PT jest także stosowany do udokumentowania przekazania zbytych odpłatnie środków trwałych oraz aportów rzeczowych. Podstawą do wystawienia dokumentu PT winny być w szczególności dokumenty pierwotne, na podstawie których następuje przekazanie składnika majątku, np. decyzja o ustanowieniu trwałego zarządu, umowa sprzedaży, uchwała Rady Gminy, itp. dowód PT stosuje się także do udokumentowania odpłatnego zbycia środka trwałego.

23. Dowód **PT** powinien zawierać:

- 1) numer i datę dowodu,

- 2) nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych,
- 3) podstawę wystawienia (np. data i nr decyzji, aktu notarialnego, umowy, faktury VAT itp.),
- 4) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia na dzień przekazania, uzgodnioną z ewidencją księgową i ewidencją majątku,
- 5) podpis osób kontrolujących dowód pod względem formalnym i rachunkowym,
- 6) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek trwały oraz podpisy osób reprezentujących obie jednostki – po stronie Urzędu podpis Wójta i Głównego Księgowego. W przypadku odpłatnego zbycia podpis podmiotu nabywającego własność nie jest wymagany.

24. Dowód **PT** sporządza się w 2 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- 1) jeden egzemplarz jednostce zewnętrznej, przyjmującej lub przekazującej środek trwały,
- 2) jeden egzemplarz dla Referatu Budżetu i Podatków.

W przypadku odpłatnego zbycia środków trwałych nie sporządza się egzemplarzy **PT** dla jednostki nabywającej własność środka trwałego, z uwagi na udokumentowanie tego zdarzenia umową kupna sprzedaży.

25. W przypadku dokumentów **PT** sporządzonych w celu nieodpłatnego przekazania jednostce zewnętrznej środka trwałego, stosuje się ogólną drogę obiegu tego dokumentu, z tym że po uzyskaniu podpisów po stronie Urzędu (wystawcy **PT**) komplet dokumentów, który niezwłocznie przekazuje się do jednostki otrzymującej środek trwały, celem ich podpisania. Po podpisaniu jednostka winna niezwłocznie zwrócić egzemplarz do Referatu Budżetu i Podatków celem zaksięgowania, a drugi zachowuje w aktach sprawy. Powyższa droga obiegu nie obowiązuje przy sporządzaniu **PT** dla operacji odpłatnej sprzedaży środków trwałych, udokumentowanej odrębną umową. W takim przypadku nie jest wymagany podpis jednostki zewnętrznej, a jedynie wskazanie tego podmiotu na dokumencie **PT**, chyba że zapisy umowy stanowią inaczej, albo gdy konieczność uzyskania podpisu wynika z charakteru zdarzenia gospodarczego.

26. W przypadku dokumentów **PT** sporządzonych w celu nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego od jednostki zewnętrznej stosuje się obieg tych dokumentów określony w przepisach poprzedzających, z tym że po podpisaniu przez przedstawicieli Urzędu, przekazuje się:

- 1) 1 egz. do Referatu Budżetu i Podatków,
- 2) 1 egz. zwraca się jednostce przekazującej środek trwały.

27. **LT** – „Likwidacja środka trwałego”

Dowód **LT** wystawia się na okoliczność likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia lub niedoboru. Wystawiany jest on podobnie jak inne dowody dotyczące ruchu środków trwałych w jednostce. Szczegółowe zasady i okoliczności sporządzania dokumentu **LT** oraz towarzyszące mu dokumenty dodatkowe określa obowiązujące zarządzenie w sprawie powołania i zasad działania komisji ds. likwidacji składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Kolno. W przypadku likwidacji środka trwałego, który stanowi nieruchomości (budynki, budowle), można stosować wzór **LT** ogólnie dostępne formularze.

28. Dowód **LT** powinien zawierać m.in.:

- 1) numer i datę dowodu,
- 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- 3) wartość początkową,
- 4) protokół zawierający orzeczenie o likwidacji środka trwałego (załączniki do **LT**),

29. W przypadkach nieobjętych przepisami obowiązującego zarządzenia w sprawie powołania i zasad działania komisji ds. likwidacji składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Kolno dowód LT sporządza Referat Budżetu i Podatków w oparciu o informację referatu merytorycznego dokonującego likwidacji składnika majątkowego, w szczególności w skutek procesów inwestycyjnych (likwidacja w celu budowy nowych obiektów) lub na podstawie właściwych decyzji (np. na skutek opinii o złym stanie technicznym decyzji o wyłączeniu z użytkowania wydanych przez nadzór budowlany lub inne uprawnione instytucje).

30. W przypadku konieczności przeniesienia pomiędzy istniejącymi środkami trwałymi ich części (np. elementów składowych lub peryferyjnych zestawów komputerowych), jeżeli czynność ta nie powoduje utraty zdolności do użytku środka trwałego, z którego następuje odłączenie, zmian w ewidencji księgowej dokonuje się na wniosek. Po czym sporządza się dokumenty LT – likwidację dotychczasowych środków trwałych oraz równocześnie OT – przyjęcie do użytkowania nowych środków trwałych – powstałych w wyniku przeniesienia części. Przeniesieniu podlega wartość początkowa i odpowiadająca jej część umorzenia przypadająca na przenoszoną część składową, tak aby suma wartości początkowych i suma dotychczasowego umorzenia obu indywidualnych środków trwałych przed przeniesieniem była równa sumie tych wartości po przeniesieniu.

31. W przypadku dokonania zmian konstrukcyjnych i formalnoprawnych na istniejącym środku trwałym (np. wydzielenie geodezyjne samodzielnych budynków z jednego dotychczas istniejącego), jeżeli w wyniku tych zmian z dotychczasowego środka trwałego powstają dwa lub więcej samodzielne, zdolne do użytku środki trwałe, podział środka trwałego w ewidencji księgowej następuje na wniosek referatu merytorycznego zatwierdzany przez Wójta. Po zaakceptowaniu wniosku referat wnioskuje o sporządzenie dokumentu LT – likwidację dotychczasowego środka trwałego oraz równocześnie dokumenty OT – przyjęcie wydzielonych środków trwałych do referatu Budżetu i Podatków. We wniosku i na dokumentach OT na podstawie stanu faktycznego dokonuje się podziału wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia dzielonego środka trwałego na wydzielone środki trwałe w takiej proporcji w jakiej partycypowały w wartości początkowej i umorzeniu pierwotnego środka trwałego. Suma wartości początkowych i dotychczasowego umorzenia wydzielonych środków trwałych winna być zgodna z wartością początkową i umorzeniem dzielonego środka trwałego.

32. Zasady obiegu dokumentów opisane w niniejszym paragrafie stosowane są odpowiednio dla wartości niematerialnych i prawnych, przy czym:

- 1) programy komputerowe o okresie użytkowania poniżej roku nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych i nie podlegają ewidencji,
- 2) wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu,
- 3) do celów ewidencyjnych każde nabyte prawo majątkowe (wartość niematerialną i prawną) należy traktować odrębnie nawet gdy stanowi ono kontynuację uprzednio nabytego prawa majątkowego, które wygasło z uwagi na upływ terminu (czasu trwania), i tak:
 - a) prawa majątkowe, gdy ich termin (czas trwania) jest krótszy niż rok nie podlegają ewidencji,
 - b) prawa majątkowe, gdy ich termin (czas trwania) jest dłuższy niż rok podlegają ewidencji,
 - c) prawa majątkowe, których termin (czas trwania) upłynął podlegają likwidacji w trybie obowiązującej procedury powołania i zasad działania komisji likwidacyjnej majątku ruchomego,
 - d) licencje rozszerzające zakres praw majątkowych wynikających z dotychczasowo posiadanych licencji, traktuje się do celów ewidencyjnych odrębnie.

33. Każdy pokój (pomieszczenie) winien być zaopatrzone w księgę inwentarzową, w której znajduje się wyposażenie pokoju (środki trwałe i pozostałe środki trwałe), z zastosowaniem następujących zasad:

- 1) księga inwentarzowa zawiera co najmniej wskazanie pokoju, którego dotyczy, spis nazw i numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia znajdującego się w tym pokoju,
- 2) przemieszczenia środków trwałych winny być na bieżąco odzwierciedlane w księdze inwentarzowej, po uprzednim ich zaewidencjonowaniu w ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,

- 3) za bieżące aktualizowanie księgi inwentarzowej odpowiedzialność ponoszą osoby odpowiedzialne za środki trwałe i pozostałe środki trwałe znajdujące się w pomieszczeniach,
- 4) księgę inwentarzową uzgadnia się rokrocznie na dzień 31 grudnia z Głównym Księgowym urzędu.

§ 7. DOKUMENTOWANIE OBROTÓW MAGAZYNOWYCH

1. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb przez pracownika ds. administracyjnych lub innych pracowników, upoważnionych do dokonywania takich zakupów. Zakupione materiały wydawane są do używania pracownikom Urzędu bezpośrednio po zakupie bądź też wydawane w miejscach ogólnego użytkowania.

2. Przyjęcie materiałów do magazynów następuje w cenie zakupu na podstawie otrzymanych faktur, przy czym kserokopia faktur pozostaje w magazynie, a oryginał przekazywany jest do Referatu Budżetu i Podatków.

3. Rozliczenie zużytych materiałów z magazynu sporządza się w postaci okresowego zestawienia rozchodów materiałów z magazynu w dwóch egzemplarzach i jeden z nich przekazuje się do księgowości Referatu Budżetu i podatków, drugi zaś przechowuje się w dokumentacji magazynu.

§ 8. DOKUMENTOWANIE INWENTARYZACJI

1. Zasady przeprowadzania, rozliczania, dokumentowania inwentaryzacji, reguluje obowiązująca instrukcja wewnętrzna w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Kolno.

2. Za źródłowe dowody księgowe uznaje się w szczególności zatwierdzone protokoły z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wraz z towarzyszącymi im zestawieniami różnic inwentaryzacyjnych.

§ 9. DOKUMENTY WYPŁAT WYNAGRODZEŃ I INNYCH ŚWIADCZEŃ

1. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów dotyczących wynagrodzeń i świadczeń ze stosunku pracy określa obowiązująca procedura naliczania i rozliczania wynagrodzeń i świadczeń ze stosunku pracy oraz sporządzania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w Urzędzie Gminy Kolno.

2. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (regulaminie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło).

3. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- 1) listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy,
- 2) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, zawierające rozliczenie rachunków przedkładanych przez zleceniobiorców za wykonaną pracę.

4. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę (angaż),
- 2) akt powołania lub wyboru,
- 3) rozwiązywanie umowy o pracę,
- 4) dokumenty określające wysokość dodatków specjalnych, dodatków ze względu na charakter pracy, funkcyjnych, określające wysokość nagród, ryczałtów za nadgodziny,
- 5) inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia, np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, itp.
- 6) wnioski premiowe,
- 7) oświadczenie o używaniu samochodów prywatnych do celów służbowych do wypłaty ryczałtu samochodowego,
- 8) umowa zlecenie,
- 9) umowa o dzieło,

- 10) rachunek za wykonaną pracę (zleconą), ewidencja godzin realizacji umowy zlecenia,
- 11) rozliczenie w ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych,
- 12) wnioski o wypłaty należności osób obcych rozliczanych w Referacie Budżetu i Podatków, w szczególności diety radnych i sołtysów, itp.

5. Dokumenty, o których mowa w ust 4 pkt 1-4 wystawia Referat Organizacyjny Spraw Obywatelskich na podstawie decyzji Wójta lub osób upoważnionych.

6. Dokumenty, o których mowa w ust 4 pkt 5 rejestrują w programie komputerowym służącym ewidencji kadrowej pracownicy Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, a rozliczają pracownicy Referatu Budżetu i Podatków.

7. Wnioski premiowe ust. 4 pkt. 6 składają kierownicy referatów, a akceptuje Wójt.

8. Dokumenty, o których mowa w ust 4 pkt 7 przygotowują pracownicy posiadający umowy o używanie własnego samochodu do celów służbowych. Pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich sprawdza zgodność oświadczenia z listą obecności i przekazuje do Referatu Budżetu i Podatków. Listę wypłat sporządza pracownik Referatu Budżetu i Podatków.

9. Dokumenty, o których mowa w § 9 ust 4 pkt 12 wystawiane są przez referaty odpowiedzialne za dany zakres merytoryczny, akceptowane przez kierowników tych referatów i rozliczane w Referacie Budżetu i Podatków.

10. Listy wypłat powinny zawierać następujące dane:

- 1) tytuł listy, za jaki okres sporządzona jest lista,
- 2) numer listy,
- 3) nazwisko i imię pracownika lub osoby której przyznano należność,
- 4) numer identyfikacji podatkowej (NIP lub PESEL)
- 5) składniki wynagrodzeń: wynagrodzenie zasadnicze, wysługa, dodatek specjalny, dodatek funkcyjny, dodatek ze względu na charakter pracy lub wynagrodzenie chorobowe, zasiłek chorobowy sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto,
- 6) kwotę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia do wypłaty (gotówka lub przelew),
- 7) potrącenia i inne narzuty,
- 8) w podsumowaniu listy sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 9) pokwitowanie odbioru (tylko w przypadku wypłaty gotówkowej),
- 10) inne elementy zgodne z niniejszą procedurą i procedurą o której mowa w ust. 1, w szczególności akceptację i zatwierdzenie listy do wypłaty w ogólnym trybie.

11. Listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy podlegają kontroli, akceptacji i zatwierdzeniu.

12. Z wynagrodzenia za pracę dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń na zasadach określonych w kodeksie pracy.

13. Listy wypłat należności rozliczanych w Referacie Budżetu i Podatków sporządza pracownik Referatu BP na podstawie wniosków, stanowiących integralną część listy, zatwierdzonych podpisem przez Sekretarza UG lub osoby upoważnione, odpowiedzialne za obszar działalności związany z wypłatą – w szczególności:

- 1) listy diet radnych i sołtysów,
- 2) listy wypłat dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) listy wypłat za opinie biegłych – z uwzględnieniem zapisów procedury o umowach zlecenia,
- 4) innych.

14. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wypłacane są na zasadach określonych w obowiązującym Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Świadczenia wypłacane są na wniosek pracownika składany w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich. Do pierwszego wniosku w roku pracownik składa oświadczenie o dochodach za poprzedni rok kalendarzowy swoich oraz osób prowadzących wspólne gospodarstwo rolne. Na tej podstawie przyznaje się świadczenie pracownikowi z ZFŚS, zgodnie z sytuacją życiową, rodzinną i materialną. Pracownik Referatu OSO sporządza wykaz osób dotyczący świadczeń z ZFŚS, który zatwierdza Wójt. Realizację finansową zapewnia Referat Budżetu i Podatków.

15. Listy wypłat ekwiwalentów członkom Ochotniczych Straży Pożarnych za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym sporządza pracownik ds OSP.

§ 10. DOWODY DOKUMENTUJĄCE ZALICZKI

1. Zaliczki mogą być udzielane pracownikom na pokrycie wydatków, które muszą być uiszczone w formie gotówkowej.

2. Zaliczki wypłaca się w oparciu o prawidłowo wypełniony druk (wniosek o zaliczkę), na którym dokładnie określony został rodzaj zakupu, bądź cel któremu zaliczka ma służyć. Wniosek zawiera:

- 1) imię i nazwisko, oraz stanowisko służbowe wnioskodawcy,
- 2) komórkę organizacyjną wnioskodawcy,
- 3) datę wystawienia,
- 4) cel pobrania zaliczki,
- 5) wnioskowaną kwotę,
- 6) dekretną i klasyfikację budżetową.

Wniosek o zaliczkę stałą jest kontrolowany pod względem merytorycznym przez kierownika UG, akceptowany przez Głównego księgowego, zatwierdzany do wypłaty przez Wójta.

3. Za terminowe i prawidłowe rozliczenie zaliczek odpowiedzialni są pracownicy, którzy ją otrzymali.

4. Zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

5. W urzędzie występują zaliczki gotówkowe jednorazowe.

6. Zaliczki jednorazowe:

- 1) Zaliczki jednorazowe wypłacane pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy, doraźnie, jednorazowo w zależności od potrzeb np. na zakup materiałów i sprzętu, na poczet podróży służbowej, na dokonanie opłat sądowych bądź notarialnych i w podobnych uzasadnionych przypadkach.
- 2) Zaliczka jednorazowa podlega niezwłocznemu rozliczeniu.
- 3) W szczególnych przypadkach Wójt może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu rozliczenia, nie później jednak niż do końca roku obrotowego.
- 4) Rozliczenia zaliczki jednorazowej pracownik dokonuje na formularzu ogólnie dostępnym „Rozliczenie zaliczki” załączając rachunki, faktury lub inne dokumenty stosowane w Urzędzie prawidłowo opisane i zatwierdzone pod względem merytorycznym. Powyższe dokumenty przedkładane są w Referacie Budżetu i Podatków celem sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym. Dokumenty te są akceptowane przez Głównego Księgowego i zatwierdzane przez Wójta i przekazywane do Referatu Budżetu i Podatków celem zaewidencjonowania w księgach rachunkowych wraz z dokumentem rozliczenia zaliczki.
- 5) Kwota rozliczenia przewyższająca pobraną zaliczkę wypłacana jest w kasie banku obsługującego rachunek urzędu na podstawie „dowodu Kasa Wypłaci” przygotowanego przez pracownika Referatu

Budżetu i Podatków zaakceptowanego przez Skarbnika lub Głównego księgowego i zatwierdzonego przez Wójta lub Sekretarza ewentualnie przekazana przelewem na konto pracownika.

- 6) Kwota pozostała pracownikowi do zwrotu po rozliczeniu zaliczki powinna być niezwłocznie wpłacona w kasie banku lub przekazana przelewem na rachunek bankowy urzędu.

7. W przypadku pobierania zaliczki na delegację służbową, osoba otrzymująca „polecenie wyjazdu służbowego” wypełnia odcinek „wniosek o zaliczkę”, na którym uzyskuje akceptację Skarbnika lub Głównego Księgowego i Wójta lub Sekretarza bądź też osób upoważnionych. Wniosek ten stanowi podstawę wypłaty zaliczki w kasie banku obsługującego rachunek urzędu. Zaliczki na delegację służbową podlegają rozliczeniu w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie zezwoleń Wójta, pracownikom zatrudnionym w Urzędzie na czas nieokreślony może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszony o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. ubezpieczenia itp.) Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

§ 11. DOKUMENTY ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Urzędzie służą:

- 1) faktury
- 2) faktury korygujące

2. Dowody wymienione w ust. 1 winny zawierać niezbędne elementy dowodu księgowego oraz być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy, w szczególności w zakresie zawartych w nich treści i innych elementów formalnych.

3. Faktura zagraniczna wystawiona w językach obcych winna być przetłumaczona, co do istotnych treści w niej zawartych lub ze względu na rodzaj zastosowanego w niej języka obcego, a także na żądanie organów kontroli:

- 1) przez pracowników Urzędu władających językiem, którzy podpisują się pod sporządzonym tłumaczeniem,
- 2) przez tłumacza przysięgłego w przypadku gdy tłumaczenia nie można dokonać w Urzędzie.

4. Urząd wystawia „notę korygującą” w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:

- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
- 2) nabywcy towaru lub usługi,
- 3) oznaczenia towaru lub usługi,
- 4) innych przewidzianych w ustawie.

5. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię. Nota korygująca powinna być opatrzona tytułem „NOTA KORYGUJĄCA”.

6. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych (np. budowlanych) są realizowane przez referaty merytoryczne w ramach powierzonego zakresu zadań i zgodnie z przydzielonymi w planie finansowym środkami pieniężnymi na ten cel. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Kierownikiem właściwego referatu merytorycznego, Skarbnikiem, Sekretarzem lub Wójtem.

7. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Wójt lub inne upoważnione do tego osoby i kontrasygnuje Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

8. Zakupy towarów i usług (w tym gotowych środków trwałych) dokonywane są:

- 1) w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, z uwzględnieniem uregulowań wewnętrznych w szczególności zarządzenia w sprawie wytycznych dotyczących przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy udzielane przez Gminę Kolno– Urząd Gminy Kolno,
- 2) w przypadkach nieobjętych ustawą prawo zamówień publicznych obowiązuje regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nie przekraczającej 30 000 EURO.

9. Zastosowany tryb postępowania w sprawie udzielenia zamówienia należy odnotować w opisie faktury zakupu, przy czym można wykorzystać do tego stosowną pieczęć.

10. Za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych odpowiedzialny jest każdy pracownik na swoim stanowisku pracy, ilekroć realizuje zamówienie na dostawy i usługi, co winien odpowiednio udokumentować.

11. Procedurę przetargową przeprowadza komisja ds. przetargów powołana zarządzeniem Wójta Gminy Kolno i jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

12. Umowy na dostawy i usługi sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje strona umowy (dostawca, wykonawca), drugi egzemplarz wraz z istotnymi załącznikami pozostaje w referacie realizującym zadanie, kserokopia zaś przedkładana jest niezwłocznie po podpisaniu do Referatu Budżetu i Podatków, celem zaewidencjonowania.

13. Zlecenie nabycia towarów lub wykonania prostych jednorazowych usług w trybie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, w przypadku gdy nie jest potrzebne doprecyzowanie lub ustalenie szczególnych warunków dostawy lub wykonania usługi, nie wymaga zawarcia umowy. Tryb zlecania w takich przypadkach określony jest w procedurze w sprawie udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych. Kopie zamówień (zleceń) lub wnioski, na podstawie których zrealizowano zamówienie, są przechowywane w referacie odpowiadającym za wykonanie zlecenia.

14. Dokumentem będącym podstawą wykonania usługi, bądź nabycia towaru jest odpowiednio zlecenie (zamówienie) lub wniosek. Dokumenty te stosuje się na zasadach określonych w procedurze udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów prawa zamówień publicznych.

15. Zapłata za zobowiązania wynikające z dokumentów potwierdzających wykonanie usługi lub nabycie towaru następuje po opisanie dokumentów, ich kontroli i zatwierdzeniu w ogólnym trybie - przelewem lub gotówkowo - w zależności od ustalonych w zleceniu lub umowie warunków płatności i w ustalonych w nich terminach.

16. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych, w rozumieniu ustawy o rachunkowości, to jest zaliczanych do aktywów trwałych praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczonych na potrzeby jednostki, zakup ewidencjonuje się na podstawie wystawionego dokumentu OT.

17. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik księgowości dołącza dokument OT „przyjęcie środka trwałego”, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego oraz klasyfikację rodzajową, zgodną z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych.

18. Do faktury dokumentującej przyjęcie do użytkowania zakupionego gotowego środka trwałego, w tym pozostałego środka trwałego, dołącza się OT.

19. W przypadku nabycia sprzętu komputerowego pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich dokonuje zakwalifikowania nabytych elementów do poszczególnych zestawów komputerowych (w tym jednoelementowych). Następnie na fakturze dokonuje adnotacji o wydzielonych zestawach komputerowych i przyporządkowanych im elementach.

20. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty i modernizacje do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury częściowe wraz z dołączoną kopią protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru i pracowników merytorycznych z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym.
- 2) faktura końcowa i protokół końcowego odbioru robót,
- 3) dowód lub dowody OT – przyjęcia środka trwałego,
- 4) dowód lub dowody PT protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego.

21. Podstawę przyjęcia do użytku inwestycji zakończonych w postaci obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych stanowią protokoły odbioru końcowego, ewentualnie przekazania inwestycji do użytkowania wraz z dowodami OT „przyjęcie środka trwałego”. Dowody te sporządza pracownik wydziału merytorycznego prowadzący i rozliczający całość zadania inwestycyjnego na zasadach określonych dokumentów dotyczących majątku trwałego natomiast dowód OT sporządza pracownik księgowości.

22. W przypadku gdy środki trwałe powstałe w wyniku inwestycji są nieodpłatnie przekazywane na rzecz gminnej jednostki organizacyjnej następuje to w drodze wystawienia protokołu zdawczo - odbiorczego PT, przy czym nie jest konieczne uprzednie sporządzenie protokołu OT „przyjęcie środka trwałego”.

23. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem przekazania dokumentacji zawierającym adnotację o miejscu przechowywania oraz celu dla którego została sporządzona z wyszczególnieniem zadania inwestycyjnego, dla realizacji którego została sporządzona.

24. Zakupiona w ramach realizowanego zadania inwestycyjnego dokumentacja, w przypadku zmiany realizatora zadania inwestycyjnego winna być przekazana jednostce realizującej zadanie inwestycyjne stosownym dokumentem księgowym PT. Podobnie należy postąpić w przypadku przekazania innej jednostce poniesionych nakładów inwestycyjnych w trakcie jej realizacji. Odpowiedzialnym za prawidłowe przekazanie jest kierownik właściwego referatu merytorycznego.

25. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi lub w nabytym towarze po dokonaniu zapłaty pracownik prowadzący sprawę sporządza protokół reklamacyjny i zgłasza reklamację dostawcy, wykonawcy, bądź innemu właściwemu podmiotowi. W przypadku odmowy uznania reklamacji wymagana jest opinia radcy prawnego, co do dalszego sposobu postępowania.

26. W przypadku gdy zaistniałe wady w wykonaniu umowy obciążają wykonawcę (kontrahenta) pracownik prowadzący sprawę sporządza dokument rozliczeniowy, uwzględniając ewentualne zabezpieczenia należytego wykonania umowy i przekazuje go do Referatu Budżetu i Podatków celem wystawienia noty obciążeniowej.

27. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, jeżeli wydatki nie dotyczą nabycia majątku trwałego poniesione uzasadnione wydatki na rzecz jednostki samorządu terytorialnego mogą być zwrócone osobie, która dokonała wydatku na podstawie zastępczych dokumentów wewnętrznych, o których mowa w § 2 ust. 5.

28. Wydatki, dokonane na podstawie zastępczych dowodów wewnętrznych mogą dotyczyć:

- 1) opłat uiszczanych znakami opłaty skarbowej lub sądowej,
- 2) wydatków związanych z parkowaniem samochodu, bilety z parkometru, kupony, bilety jednorazowe środków komunikacji itp.,

Powyższe nie może jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 12. DOWODY DOTYCZĄCE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH

1. Dokumentem księgowym stanowiącym podstawę refundacji (zwrotu) kosztów podróży służbowej jest polecenie wyjazdu służbowego (delegacja służbowa) wzór ogólnie dostępny.

§ 13. DOWODY DOTYCZĄCE TRANSPORTU

1. Kierowca, któremu został powierzony pojazd służbowy jest zobowiązany do rzetelnego, bieżącego prowadzenia i rozliczania zużycia paliwa, zgodnie z kartami drogowymi pojazdu. Na koniec każdego miesiąca wydane karty drogowe zwracają do referatów merytorycznych, celem skontrolowania pod względem merytorycznym. Pracownik referatu kontroluje, czy zużycie paliwa przebiegało zgodnie z ustalonymi normami zużycia. W przypadku przekroczenia ustalonych norm jest prowadzone postępowanie wyjaśniające, polegające na ustaleniu jakie przyczyny spowodowały przekroczenie ustalonych norm. Kierowca pojazdu zobowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przekroczenia normy. Kierownik referatu w oparciu o złożone przez kierowcę wyjaśnienie może uznać nadmierne zużycie paliwa, jako nie wynikające z jego winy. Wyjaśnienie akceptuje kierownik referatu lub pracownik samodzielnego stanowiska, a zatwierdza Wójt. W przypadku, jeżeli przyczyny zaistniały z winy kierowcy, wtedy za ponadnormatywne nieuzasadnione zużycie paliwa obciążany jest prowadzący pojazd.

2. Normę zużycia paliwa ustala sekretarz na podstawie protokołu zużycia paliwa wykonanego przez rzeczoznawcę lub powołaną komisję. Normy są ustalane na każdy rodzaj i markę pojazdu odrębnie i zatwierdzane przez Wójta. Normy te przedkładane są kierowcom do wiadomości. W przypadku stale występujących trudnych warunków jazdy, Wójt lub upoważniona przez niego osoba może wyrazić zgodę na weryfikację obowiązujących norm zużycia paliwa.

3. Dienne karty drogowe pojazdu samochodowego są przechowywane w referatach merytorycznych. Miesięczne informacje dotyczące zużycia paliwa dla poszczególnych pojazdów pracownicy merytoryczni przekazują do Referatu Budżetu i Podatków.

4. Podobnie według zasad ustalonych w przepisach poprzedzających należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu Ochotniczych Straży Pożarnych, z tym, że zamiast książki kontroli pojazdu służbowego prowadzona jest miesięczna karta drogowa pożarniczego pojazdu samochodowego i miesięczna karta pracy sprzętu silnikowego na każdy rodzaj środka trwałego odrębnie. Wszystkie faktury są merytorycznie sprawdzane i kontrolowane przez pracownika rozliczającego zużycie paliwa. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia jw. prowadzi pracownik ds Ochotniczych Straży Pożarnych, gdzie karty te są przechowywane.

5. Faktury VAT na zakup paliwa winny być szczegółowo opisane i skontrolowane przez pracownika referatu merytorycznego, prowadzącego sprawy rozliczenia paliwa i podpisane przez właściwego kierownika referatu. W opisie faktur winna być zawarta informacja do jakich pojazdów i sprzętu paliwo zostało zakupione.

§ 14. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowody księgowe powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

- 1) merytorycznym,
- 2) formalno-rachunkowym.

3. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności operacji, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności, a także czy dowody te zostały wystawione przez właściwe komórki i jednostki organizacyjne. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:

- 1) dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,

- 2) zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
- 3) zastosowane stawki podatku od towarów i usług są prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami,
- 4) zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodnie z wykonaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione.
- 5) wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym (uwzględniając dotychczasowe jego wykonanie i zaangażowanie).

4. Kontrolę merytoryczną w zakresie realizacji operacji gospodarczej wykonują kierownicy referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk bezpośrednio odpowiedzialni za daną operację gospodarczą oraz sprawujący nadzór nad jej przebiegiem – zgodnie z merytorycznym zakresem obowiązków wykonywanych w referatach i na samodzielnych stanowiskach. Kontrolę merytoryczną w zakresie finansowania operacji dokonuje kierownik referatu dysponującego środkami finansowymi na pokrycie wydatków związanych z realizacją operacji udokumentowanej kontrolowanym dowodem księgowym. Kierownicy referatów składają na dowód tej kontroli podpisy na dowodach.

5. W przypadku gdy kontroli merytorycznej, z uwagi na absencję nie może dokonać zarówno kierownik ani upoważniona przez niego osoba, czynności tej dokonuje przełożony kierownika referatu. W takim przypadku fakturę do zapłaty zatwierdza kierownik jednostki.

6. Kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowody te zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza czy dowód księgowy:

- 1) jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania,
- 2) spełnia wszystkie wymogi określone w niniejszej instrukcji,
- 3) posiada oznaczenie jednostki, która go wystawiła,
- 4) wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,
- 5) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- 6) wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane,
- 7) posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy przeliczenia dokonano w sposób prawidłowy (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia)
- 8) zawiera podpisy osób upoważnionych do jego wystawienia, odbioru, kontroli, akceptacji i zatwierdzenia.

7. Kontrolę formalno-rachunkową wykonują pracownicy służb finansowo-księgowych, którym zadanie to powierzono poprzez stosowny zapis w opisie stanowiska pracy.

8. W dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej dowodów księgowych osoby odpowiedzialne i sprawdzające opatrują je podpisami i datą przeprowadzonej kontroli.

9. Dowód własny, który otrzymał negatywną ocenę merytoryczną lub formalno-rachunkową celem spowodowania poprawności merytorycznej dokumentu podlega:

- 1) anulowaniu i ponownemu wystawieniu lub
- 2) uzupełnieniu treści lub
- 3) korekcie błędnych zapisów w trybie § 2 ust 11.

10. Dowód obcy, który otrzymał negatywną ocenę merytoryczną lub formalno-rachunkową podlega:

- 1) zwrotowi wystawcy lub
- 2) korekcie błędnych zapisów w trybie § 2 ust 11.

Zwrot dokumentu wystawcy następuje poprzez pracownika referatu odpowiedzialnego za realizację zadania.

11. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli został zatwierdzony w ogólnym trybie, a jego dane są prawdziwe i jest formalnie poprawny.

12. Dokumenty, co do których przepisy instrukcji przewidują obowiązek akceptacji i zatwierdzenia, a w szczególności wszystkie dokumenty wydatków i stanowiące dyspozycję środkami pieniężnymi akceptuje Skarbnik i zatwierdza Wójt przez złożenie podpisów na tych dokumentach – lub w ich imieniu: Sekretarz Gminy, pracownik upoważniony w zastępstwie Skarbnika lub inni pracownicy – w zakresie udzielonych im upoważnień.

13. Kartę wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych stanowi załącznik nr 4 i 5 do instrukcji

§ 15. DEKRETACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji. Przez zaksięgowanie rozumie się wprowadzenie dowodu do ewidencji księgowej prowadzonej w sposób określony w obowiązujących zasadach prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Kolno.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

4. Segregacja dokumentów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie podlegają księgowaniu te, które nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, dochody własne, itp.) celem skierowania ich na właściwe komórki i stanowiska pracy – zgodnie z przyjętym w jednostce podziałem pracy,
- 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.

5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one:

- 1) prawidłowo opisane pod względem merytorycznym (czy zawierają wszystkie niezbędne elementy tego opisu),
- 2) podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności merytorycznej jednostki ustalony w zakresie obowiązków lub regulaminie organizacyjnym (kontrola merytoryczna),
- 3) podpisane na znak kontroli formalno – rachunkowej,
- 4) podpisane na znak akceptacji przez Skarbnika i na znak zatwierdzenia przez Wójta lub osoby upoważnione (w wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego ogniwa w celu uzupełnienia).

6. Zakres formalny niezbędnych elementów dowodu księgowego może być różny dla różnego rodzaju dowodów – w zakresie jaki wynika z ich opisu w niniejszej instrukcji.

7. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być dokument zaksięgowany,
- 3) do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć (jeżeli dotyczy),
- 4) określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- 5) podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.

8. Dla usprawnienia pracy do dekretowania można stosować:

- 1) pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią,
- 2) wydruk z systemu finansowo-księgowego, w którym prowadzone są księgi rachunkowe zawierające niezbędne dane.

9. W przypadku dokumentowania dekretacji stosownym wydrukiem, wydruk ten należy opieczętować, podpisać i dołączyć do dowodu księgowego. Na oryginale dowodu należy nanieść numer, pod którym został on zaewidencjonowany w księgach rachunkowych.

§ 16. GOSPODARKA POZABUDŻETOWA, FUNDUSZE SPECJALNE I CELOWE

Obieg dokumentów dotyczących gospodarki pozabudżetowej, funduszy specjalnych i celowych, jest analogiczny jak dla pozostałych dokumentów, przy czym uwzględnia się wymogi zawarte w przepisach odrębnych regulujących ten obszar działalności w szczególności w zakresie układów klasyfikacyjnych zdarzeń, sprawozdawczości i uprawnień do dysponowania środkami.

§ 17. ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

1. Zaangażowaniem wydatków budżetowych jest spowodowanie przez dysponenta środków budżetowych takiego stanu prawnego, który skutkuje obowiązkiem dokonania w przyszłości wydatków budżetowych.

2. Dokumentami stanowiącymi podstawę powstania zaangażowania są:

- 1) umowy o charakterze cywilno-prawnym na zakup materiałów, towarów lub usług (w tym budowlanych) oraz aneksy do tych umów,
- 2) umowy o pracę, powołania i im pokrewne dokumenty dotyczące stosunku pracy wraz z aneksami i zmianami – w szczególności dokumenty określające wysokość przysługującego wynagrodzenia,
- 3) umowy zlecenia, umowy o dzieło i im pokrewne oraz aneksy do tych umów,
- 4) decyzje administracyjne, w skutek których powstaje zaangażowanie wydatków budżetowych,
- 5) faktury i rachunki na zakup towarów i usług, nie poprzedzone zawarciem umowy,
- 6) inne dokumenty wyżej nie wymienione, jeżeli z ich treści i charakteru wynika obowiązek poniesienia wydatków budżetowych.

3. Ewidencję zaangażowania wydatków budżetowych prowadzi się w następujący sposób:

- 1) dla dokumentów wymienionych w ust 2 pkt 1 - na podstawie umów,
- 2) dla dokumentów wymienionych w ust 2 pkt 2 – na podstawie planu funduszu płac wynikającego z zawartych umów;
- 3) dla dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 3 na podstawie informacji z referatów merytorycznych określającej zaangażowanie wynikające z zawartych umów zleceń i umów o dzieło, których zaangażowanie obciąża plan finansowy tego referatu;
- 4) dla dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 4 na podstawie informacji z referatów merytorycznych określającej zaangażowanie wynikające z wydanych decyzji administracyjnych, których zaangażowanie obciąża plan finansowy referatu,
- 5) dla dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 5 na podstawie faktur i rachunków;

6) dla dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 6 na podstawie tych dokumentów.

4. Wynikająca z umów kwota zaangażowania, to jest kwota wydatków budżetowych wynikających z umowy przypadająca na dany rok budżetowy, nie może przekroczyć aktualnego planu budżetu w danym zadaniu budżetowym, źródle finansowania i klasyfikacji budżetowej (rozpatrywanych łącznie). Oznacza to zakaz zawierania umów, jeżeli wynikające z nich wydatki nie mają pokrycia w planie wydatków budżetowych.

5. W przypadku umów wieloletnich, w treści których jest z góry określona kwota wydatku, referat merytoryczny określa kwotę zaangażowania w podziale na rok bieżący i na lata przyszłe. Suma tak określonych kwot zaangażowania winna być równa z kwotą zaangażowania wynikającą z zawartej umowy.

6. Odpowiedzialność za zgodność zawieranych umów z planem wydatków budżetowych i kontrolę bieżącego poziomu obciążenia planu budżetu zaangażowaniem wynikającym z umów zawartych i planowanych spoczywa na kierownikach referatów i pracownikach samodzielnych stanowisk merytorycznych, którzy dysponują planem budżetu obciążanym zawartymi umowami. Dotyczy to także realizowania zamówień w trybie nie określonym ustawą prawo zamówień publicznych, nie poprzedzonych stosownymi umowami.

§ 18. EWIDENCJA SPRZEDAŻY

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży w urzędzie służą: faktury, faktury korygujące, faktura wewnętrzna.

2. Faktury i inne dokumenty sprzedaży wystawia się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

§ 19. WYDATKI BUDŻETOWE

1. Kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań rzeczowych przypisanych ich referatom i samodzielnym stanowiskom w obrębie przydzielonego planu budżetu.

2. Niedopuszczalne jest dokonywanie wydatków i zaciąganie zobowiązań, w tym poprzez zawieranie umów, które spowodowałyby przekroczenie obowiązującego na dany dzień planu finansowego wydatków budżetowych.

3. Kontrola poziomu wykonania planu wydatków do celu zaciągania zobowiązań, i ponoszenia wydatków należy do ważniejszych zadań referatów merytorycznych i samodzielnych stanowisk, będących realizatorami zadań budżetowych.

4. Podpis na znak kontroli merytorycznej kierownika referatu lub pracownika samodzielnego stanowiska na fakturze, rachunku, liście wypłat lub innym adekwatnym dokumencie, a także wystawienie polecenia przelewu środków angażującego wydatki budżetowe jest jednocześnie znakiem dokonania kontroli zgodności poniesienia wydatku z aktualnym planem budżetu, przy uwzględnieniu dotychczasowego wykorzystania środków w obrębie planu.

5. Przepisy poprzedzające mają także zastosowanie do dysponowania środkami pozabudżetowymi, z uwzględnieniem przepisów regulujących funkcjonowanie środków pozabudżetowych w jednostce.

6. Każdy dowód księgowy, którego skutkiem jest poniesienie wydatku budżetowego winien obowiązkowo zawierać w swoim opisie następujące elementy:

1) klasyfikację budżetową, w układzie rozdział – paragraf,

2) nazwę zadania inwestycyjnego – w przypadku gdy wydatek dotyczy finansowania inwestycji,

7. Elementy, o których mowa w ust. 6 pkt. 1 – 3, występują łącznie, a ich symbolika i nomenklatura winny być zgodne z aktualnym planem finansowym wydatków budżetowych jednostki.

8. W celu ujednolicenia sposobu umieszczania na dokumentach informacji, o których mowa w ust. 6 należy stosować pieczęć wg wzoru poniżej określonego:

Data		Nr dow.	
Zatwierdzono do wypłaty ze środków			
W-n	Symbol Podziałka klasyfikacji	Kwota zł gr	Ma
	Razem		
	Potrącenia		
	Do wypłaty-zwrot		
Słownie:			

Kierownik

9. Wszystkie dokumenty wydatkowe dotyczące tej samej inwestycji (zadania inwestycyjnego, środków trwałych w budowie) winny być opatrzone tą samą nazwą, odpowiadającą istocie budowanych obiektów, niezależnie od tego pod jaką nazwą zadanie figuruje w budżecie lub wieloletniej prognozie finansowej. W toku ewidencji zadanie otrzymuje także numer ewidencyjny.

10. Faktury, rachunki i inne równoważne dokumenty wydatków budżetowych powinny oprócz elementów wymienionych w § 19 ust. 6 zawierać dokładny, wyczerpujący i precyzyjny opis zdarzenia gospodarczego.

11. Dokumenty wydatków budżetowych dotyczące zamówień publicznych w rozumieniu ustawy prawo o zamówieniach publicznych, to jest wydatków dokonanych na usługi, dostawy lub roboty budowlane, winny zawierać adnotację w jakim trybie zostały zrealizowane tj.:

- 1) na podstawie prawa o zamówieniach publicznych (w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, licytacji elektronicznej),
- 2) w trybie procedury wewnętrznej, przez którą rozumie się zarządzenie w sprawie zasad udzielania zamówień których tryb nie został uregulowany w ustawie prawo zamówień publicznych,
- 3) w innym dopuszczalnym przepisami trybie.

12. Polecenia przelewu i polecenia wypłaty środków budżetowych, stanowiące dyspozycję środkami budżetowymi.

13. Polecenia przelewu lub wypłaty środków budżetowych wystawia pracownik Referatu Budżetu i Podatków w oparciu o dokumenty przekazane przez kierowników referatów lub pracowników realizujących poszczególne zadania lub przepisy prawa zobowiązujące do przekazania środków budżetowych. W miarę możliwości do polecenia należy także załączać dokumenty wskazujące na podstawę dokonania wydatku lub w treści wskazywać przepis z którego wynika obowiązek przekazania środków. Nie wystawia się odrębnych poleceń przekazania środków w przypadku gdy zapłata następuje na podstawie odrębnych dokumentów, np. faktur, rachunków itp.

14. Polecenia przelewu refundujące środki pieniężne pomiędzy rachunkami bankowymi Urzędu Gminy, na pokrycie wydatków budżetowych z tytułu obciążenia przez bank tych rachunków kwotami prowizji i opłat za prowadzenie rachunków i transakcje na nich wykonywane parafuje Główny księgowy Urzędu Gminy obsługującego dany rachunek.

15. Polecenie przelewu jest autoryzowane przez Skarbnika lub Głównego księgowego Urzędu i przez Wójta lub Sekretarza, a następnie realizowane przez Referat Budżetu i Podatków.

§ 20. DOCHODY BUDŻETOWE

1. Dokumenty źródłowe dotyczące dochodów budżetowych nie podlegają zatwierdzeniu w trybie ogólnym przewidzianym niniejszą instrukcją, lecz są wydawane w trybie przepisów szczególnych dla nich przewidzianych, w szczególności w oparciu o kodeks postępowania administracyjnego, ordynację podatkową, ustawę o finansach publicznych i inne ustawy i przepisy prawa powszechnie obowiązującego, regulujące funkcjonowanie danego źródła dochodu.

2. Należności dotyczące dochodów przypisanych, to jest poprzedzonych wydaniem lub otrzymaniem dokumentu z którego wynika należność budżetowa są ewidencjonowane na podstawie tych dokumentów, w szczególności na podstawie:

- 1) decyzji ustalających i określających wysokość zobowiązań podatkowych,
- 2) deklaracji podatkowych,
- 3) postanowień o dokonaniu potrącenia,
- 4) wyroków i orzeczeń sądów, w tym sądów administracyjnych,
- 5) decyzji administracyjnych orzekających obowiązek zapłaty kwot stanowiących dochody budżetowe z różnych tytułów, w szczególności:
 - a) za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) pozwoleń na usunięcie drzew,
 - c) innych decyzji i postanowień prawem określonych wyżej nie wymienionych,
- 6) faktur sprzedaży, towarów i usług, wydanych do zawartych umów kupna-sprzedaży, najmu i dzierżawy, ustanowienia odpłatnego wieczystego użytkowania gruntów Gminy, odpłatnych umów użytkowania składników mienia Gminy i innych,
- 7) dokumentów naliczających opłaty za korzystanie ze środowiska,
- 8) decyzji o odpłatnym ustanowieniu trwałego zarządu,
- 9) not obciążeniowych z tytułu naliczonych kar umownych,
- 10) decyzji uchylających i zmieniających i innych właściwych korekt dokumentów uprzednio wydanych,
- 11) innych decyzji i postanowień prawem przewidzianych stwierdzających należność z tytułu dochodów budżetowych.

3. Dochody nieprzypisane, to jest nie poprzedzone wydaniem lub otrzymaniem dokumentu z którego wynika należność budżetowa są ewidencjonowane na podstawie dokumentów bankowych stwierdzających ich wpływ na rachunek bankowy Urzędu.

4. Ewidencji na podstawie dokumentu PK podlegają także decyzje udzielające przewidzianych w przepisach ulg i zwolnień, w szczególności:

- 1) umorzenia należności w całości lub części,
- 2) odroczenia terminu płatności należności,
- 3) rozłożenia na raty należności,
- 4) innych wyżej nie wymienionych.

5. Jeden z egzemplarzy dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 4 przekazuje się do Referatu Budżetu i Podatków niezwłocznie po wydaniu, z adnotacją o terminie i ewentualnych warunkach uprawomocnienia się lub natychmiastowej wykonalności. Wyjątkiem są przypadki gdy z techniki ewidencjonowania tych dokumentów w systemie informatycznym wynika jednoczesne przekazanie w formie elektronicznej informacji o zarejestrowanym dokumencie do systemu finansowo-księgowego, w którym prowadzone są księgi rachunkowe celem zaksięgowania.

6. W przypadku wszczęcia postępowania podatkowego lub administracyjnego w zakresie ulg wymienionych w ust. 4 komórka organizacyjna prowadząca postępowania, winna poinformować Referat Budżetu i Podatków o tym fakcie, celem ewentualnego wstrzymania postępowań windykacyjnych i egzekucyjnych do chwili rozstrzygnięcia postępowania.

§ 21. DOTACJE BUDŻETOWE UDZIELANE Z BUDŻETU GMINY

1. Z budżetu Gminy Kolno za pośrednictwem Urzędu Gminy Kolno na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych mogą być udzielane dotacje:

- 1) podmiotowe – instytucjom kultury – na podstawie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 2) podmiotowe – niepublicznym jednostkom systemu oświaty i publicznym jednostkom systemu oświaty prowadzonym przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego oraz przez osobę fizyczną – na podstawie ustawy o systemie oświaty,
- 3) celowe – stowarzyszeniom, fundacjom i innym jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych – na podstawie ustawy o organizacjach pożytku publicznego i wolontariacie oraz innym jednostkom zaliczanym do sektora finansów publicznych,
- 4) inne – jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.

2. Dotacji udziela i rozlicza referat merytoryczny, któremu powierzono to zadanie i któremu przyznano środki w budżecie gminy na jego realizację.

3. Dotacji udziela się w trybie i na zasadach określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie danego rodzaju dotacji.

4. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie udzielonych dotacji odpowiada kierownik referatu merytorycznego, który zgodnie z planem finansowym jest realizatorem budżetu w zakresie udzielonej dotacji, tj. który nadzorował udzielenie dotacji.

5. Rozliczanie udzielonych dotacji polega na:

- 1) przyjęciu od beneficjenta dotacji sprawozdania z wykorzystania środków pochodzących z dotacji, w formie i terminach określonych przepisami powszechnie obowiązującymi lub umową wiążącą beneficjenta, przy czym referat merytoryczny zobowiązany jest do kontroli terminowości przekazywania dotacji, jak i kontroli terminowości składania przez beneficjentów sprawozdań z wykorzystania dotacji,
- 2) kontroli poprawności formalnej, merytorycznej i finansowej przedłożonego sprawozdania, w szczególności w zakresie wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem i wykonania zadania, na które udzielono dotacji,
- 3) terminowym zatwierdzeniu przedłożonego sprawozdania tj. uznanie dotacji za rozliczoną bądź nierozliczoną (w całości lub części),
- 4) ustalenie beneficjentowi kwoty przypadającej do zwrotu w przypadku odmowy uznania prawidłowości przedłożonego rozliczenia.

6. Po analizie i kontroli przedłożonego sprawozdania referat rozliczający dotację przekazuje sprawozdanie do Głównego księgowego odpowiednio uznając dokonane wydatki za rozliczone lub odmawia uznania prawidłowości rozliczenia w całości lub części.

7. Zatwierdzoną informację z rozliczenia dotacji przekazuje się do Referatu Budżetu i Podatków celem zaksięgowania rozliczenia dotacji w księgach rachunkowych poprzez fakt zatwierdzenia rozliczenia lub przypisanie do zwrotu kwot dotacji.

8. Informację (sprawozdanie) z rozliczenia udzielonych dotacji należy sporządzać każdorazowo dla poszczególnych dotacji, na bieżąco, zgodnie z terminami zawartymi w umowach, po rozliczeniu się beneficjenta dotacji i zaakceptowaniu bądź zakwestionowaniu tego rozliczenia przez urząd.

9. Termin wykorzystania udzielonej dotacji oraz zwrotu niewykorzystanej części dotacji określa się na podstawie ustawy o finansach publicznych, ustaw na podstawie których przyznano dotację oraz zawartych umów.

§ 22. PLAN BUDŻETU, SPRAWOZDANIA I INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE

1. Podstawą ewidencji księgowej planów budżetowych jest dokument Polecenie Księgowania sporządzony na podstawie zapisanych w formie elektronicznej w systemie finansowo-księgowym:

- 1) uchwały budżetowej i jej zmian,
- 2) uchwały w sprawie wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego,
- 3) zarządzenia Wójta w sprawie korekty planu budżetowego, rozdysponowania rezerwy i innych zarządzeń wprowadzających zmiany w planie budżetu,
- 4) zarządzenia w sprawie planu finansowego Urzędu Gminy i jednostek budżetowych – wtórnie.

2. Podstawą ewidencji księgowej dochodów i wydatków na kontach rozliczeniowych są także dokumenty Polecenia Księgowania sporządzone na podstawie sprawozdań łącznych, jednostkowych i częściowych, sporządzonych i zatwierdzonych zgodnie z obowiązującymi procedurami w zakresie sprawozdawczości budżetowej jednostki.

3. Podstawą ewidencji księgowej nabycia lub zbycia akcji i udziałów przez jednostkę samorządu terytorialnego, są dokumenty potwierdzające ten fakt, w szczególności umowy kupna-sprzedaży. W przypadku ich nabycia w drodze wniesienia kapitału do spółek, ewidencja następuje na podstawie informacji z Referatu Budżetu i Podatków o objęciu lub zbyciu tych papierów wartościowych, poparta kopią postanowienia sądu rejestrowego o zarejestrowaniu nowych jednostek kapitału. Powyższe dokumenty stanowią załączniki do dokumentu Polecenie księgowania, który na ich podstawie jest na tę okoliczność sporządzany przez Referat Budżetu i Podatków i który jest właściwym dowodem księgowym dla tych operacji gospodarczych.

4. Wypłata kwot zasądzonych w postępowaniach sądowych – zarówno kwot podstawowych jak i ewentualnych odsetek i kosztów postępowania sądowego następuje na podstawie pisemnej dyspozycji radcy prawnego prowadzącego sprawę. Radca prawny zobowiązany jest wystawić to polecenie niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia sądowego i dokonać wszelkich starań, zmierzających do bezzwłocznego uzyskania odpisu tego orzeczenia, w celu niedopuszczenia do powstania opóźnień w zapłacie zasądzonych kwot.

§ 23. OCHRONA DANYCH W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH, W TYM DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są w sposób określony zarządzeniem w sprawie ustalenia Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Kolno, wprowadzenia do użytku służbowego Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Kolno oraz wyznaczenia Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) w Urzędzie Gminy Kolno, a także innymi obowiązującymi zarządzeniami i procedurami bezpieczeństwa informatycznego Urzędu.

§ 24. OCHRONA MIENIA I DOSTĘPU DO DOKUMENTACJI

1. Mienie i dokumentacja będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinny 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 wszystkie pomieszczenia budynku Urzędu powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane.

4. Na przebywanie w budynku poza godzinami pracy pracownika wymagana jest zgoda kierownika właściwego referatu merytorycznego lub Wójta.

5. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty, w szczególności dowody księgowe, powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 25. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA

1. Odpowiedzialność materialna i służbowa pracownika za składniki majątku gminy wynika z przepisów kodeksu pracy.

2. Każdy pracownik ponosi bezpośrednią, odpowiedzialność dyscyplinarną za mienie udostępnione mu do korzystania, w szczególności za wyposażenie stanowiska pracy, narzędzia pracy i inne składniki mienia wykorzystywane w pracy.

3. Odpowiedzialność za mienie użyczone obcym podmiotom i jednostkom organizacyjnym, w tym Ochotniczym Strażom Pożarnym, spoczywa na tych podmiotach i jednostkach.

4. Odpowiedzialność za składniki majątku powierzonego jednostkom pomocniczym Gminy Kolno określona jest w statutach poszczególnych jednostek pomocniczych.

5. Kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk są odpowiedzialni za prawidłowe udokumentowanie ruchu majątku trwałego, za który są odpowiedzialni.

6. Jeżeli z winy osoby materialnie odpowiedzialnej wystąpi szkoda lub niedobór w powierzonym mieniu, to jest ona zobowiązana do zwrotu równowartości wykazanego braku.

7. Jeżeli z winy osoby dyscyplinarnie odpowiedzialnej wystąpi szkoda lub niedobór w udostępnionych składnikach majątku, w szczególności: wyposażeniu stanowiska pracy, narzędziach pracy i innych składnikach mienia wykorzystywanych w pracy, osoba dyscyplinarnie odpowiedzialna zobowiązana jest do naprawienia szkody lub zwrotu określonej wartości pieniężnej tytułem odszkodowania za szkodę ustalonej przez Komisję Inwentaryzacyjną, zaakceptowanej przez Skarbnika i zatwierdzonej przez Wójta.

8. Przekazanie pracownikom mienia w celu ustanowienia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie powinno nastąpić protokolarnie na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przy udziale pracowników przyjmujących odpowiedzialność materialną.

9. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie znajdowały się dokumenty określające zakres odpowiedzialności materialnej za powierzony ich pieczy majątek gminy.

10. W przypadku przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego za powierzone mienie na inne stanowisko pracy, mienie powierzone jego pieczy przechodzi wraz z nim lub podlega zwrotowi (rozliczeniu) w drodze inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej. W innych przypadkach np. w razie rozwiązania umowy o pracę, obowiązkiem pracownika jest rozliczenie się z powierzonego majątku, w tym pobranego na kartotekę osobistą.

11. Pracownicy będący dyscyplinarnie odpowiedzialni za składniki majątku, figurujący w ewidencji osób odpowiedzialnych za składniki majątku, winni się rozliczyć w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy o pracę,
- 2) przeniesienia na inne stanowisko, jeżeli mienie nie pozostaje w ich pieczy,
- 3) zmian organizacyjnych w strukturze urzędu (referatu).

§ 26. UDOSTĘPNIANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowody księgowe, które wpłynęły do referatów księgowości i zostały zaksięgowane nie mogą być wydawane z referatu. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego referatu można dokument udostępnić, wyłącznie na miejscu, w referacie przechowującym dokument lub w postaci kserokopii dokumentu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Skarbnika lub upoważnionego pracownika, dokumenty powyższe mogą być wydawane referatom merytorycznym, za pokwitowaniem. Nie dotyczy to zwrotu dokumentów celem uzupełnienia braków formalnych przed zaksięgowaniem.

2. W przypadku kontroli zewnętrznej i wewnętrznej prowadzonej w siedzibie jednostki, której przedmiotem jest m. in. kontrola dowodów księgowych, dowody te wydawane są kontrolującym na polecenie Wójta lub upoważnionego pracownika.

3. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz, do organów ścigania, sądów, prokuratury, itp. może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego na podstawie pisemnej zgody Wójta za pokwitowaniem.

4. Na podstawie zgody Wójta za pokwitowaniem wydawane i udostępniane są także dokumenty księgowe podmiotom zewnętrznym w przypadkach uzasadnionych kontrolą merytoryczną tych podmiotów połączoną z uruchomieniem obcych źródeł finansowania – dotyczy to w szczególności banków, ministerstw i innych instytucji finansujących. Powyższe może dotyczyć także procedur odzyskiwania podatków zapłaconych za granicą i innych przypadków szczególnych.

5. W przypadku wydawania na zewnątrz dokumentów księgowych należy sporządzić ich kserokopie, które po opatrzeniu stosowną adnotacją przechowuje się w miejscu dotychczasowego przechowywania oryginałów w zbiorach dokumentów księgowych.

§ 27. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE AKT

1. Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, dowody księgowe i inne zbiory dokumentów składających się na księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym dostępem, rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku wynikającym ze sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i procedur archiwizacyjnych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Zbiory dokumentów oznacza się nazwą rodzaju i datami krańcowymi oraz numerami krańcowymi w zbiorze. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w ustalonym porządku według poszczególnych rodzajów działalności i rejestrów dokumentów.

3. Dokumenty archiwizuje się zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy, z uwzględnieniem okresów przechowywania przewidzianych w ustawie o rachunkowości.

4. W Urzędzie obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:

- 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu dwóch lat kalendarzowych, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- 3) każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- 4) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
- 5) w okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego dowody księgowe winny znajdować się w referatach księgowości, po tym okresie winny być przekazane do archiwum Urzędu,
- 6) dokumenty segreguje się w taki sposób aby zapewnić jednorodność tematyczną,
- 7) w zbiorach dokumentów zachowuje się układ chronologiczny lub systematyczny, oznakowanie akt:
 - a) symbol literowy komórki organizacyjnej – (nazwa wydziału),
 - b) symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - c) opis akt,
 - d) numer kolejny.

8) dokumenty muszą być widoczne (czytelne) i trwale oznakowane.

5. Dowodów w sprawach niezakończonych nie archiwizuje się przed terminem ich zakończenia, w szczególności dokumentacji w sprawach spornych, sądowych, odszkodowań, układów ratalnych, trwającej procedury windykacji itp.

6. Kategoria archiwalna nadawana dokumentom wynika z przepisów rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, z uwzględnieniem właściwych zarządzeń wewnętrznych.

7. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Urząd prowadzi Archiwum Zakładowe.

8. Akta spraw ostatecznie zakończonych, w tym dokumenty finansowo-księgowe, dowody księgowe przekazywane są po upływie dwóch lat, kompletnymi rocznikami, zgodnie z ustalonym na dany rok harmonogramem przekazywania akt do archiwum zakładowego.

9. Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze przekazywane są Archiwum. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt, podpisują: pracownik – zdający akta, kierownik referatu merytorycznego i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

10. Akta spraw i dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, oraz innych wydzielonych źródeł finansowania mogą być przechowywane w odrębnych segregatorach oraz archiwizowane na zasadach odmiennych niż określone w powyższych przepisach. Do gromadzenia i archiwizowania tego typu dokumentacji uwzględnia się ustalenia umów, odrębnych przepisów, wytycznych i instrukcji związanych z realizacją danego programu, w szczególności poprzez tworzenie wyodrębnionych zbiorów dokumentów.

§ 28. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza instrukcja po wejściu w życie podlega udostępnieniu w formie pisemnej lub elektronicznej dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Kolno i jest opublikowana na BIP Urzędu.

2. Każdy pracownik Urzędu Gminy Kolno obowiązany jest zapoznać się z niniejszą Instrukcją. Nowo zatrudnieni pracownicy Urzędu przed przystąpieniem do pracy zapoznają się z Instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Kolno.

3. Stosowanie odstępstw od niniejszej instrukcji, oraz tryb postępowania w przypadkach odbiegających od określonych w niniejszej instrukcji wymaga uzgodnienia.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 30/19

Wójta Gminy Kolno

z dnia 1 lutego 2019 r.

OBIEG I TERMINARZ WPŁYWU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Lp.	Określenie rodzaju dokumentów	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników,	Umowy	Na bieżąco	Księgowość- stanowisko ds. wynagrodzeń
2.	Zaświadczenia lekarskie pracownika, akt urodzenia dziecka	Druki ZUS ZLA Zaświadczenia	Na bieżąco	Księgowość- stanowisko ds. wynagrodzeń
3.	Wykazy pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych	Wykazy	Na bieżąco	Księgowość- stanowisko ds. wynagrodzeń
4.	Wykazy osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykazy	Na bieżąco	Księgowość- stanowisko ds. wynagrodzeń
5.	Wykazy osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykazy	Do 30 stycznia każdego roku	Księgowość- stanowisko ds. wynagrodzeń
6.	Dane o stanie zatrudnienia	Wykazy	Do 5 dnia po zakończeniu kolejnego kwartału	Księgowość- stanowisko ds. wynagrodzeń
7.	Deklaracje PFRON	DEK - I -A, DEK- R	Do 20 dnia następnego miesiąca	Księgowość- stanowisko ds. wynagrodzeń

8.	Umowy o pożyczkę z ZFŚS	Umowy	Na bieżąco	Księgowość- stanowisko ds. wynagrodzeń
9.	Wykazy radnych i sołtysów uprawnionych do diet za udział w sesjach lub posiedzeniach komisji	Listy płac	Do 5 dnia miesiąca następnego	Księgowość- stanowisko ds. wynagrodzeń
10.	Wykazy osób uprawnionych do diet za udział w pracach komisji wyborczych lub referendalnych	Listy płac	Następnego dnia po dniu głosowania	Księgowość- stanowisko ds. wynagrodzeń
11.	Korespondencja finansowa	Pisma urzędowe	Na bieżąco	Skarbnik gminy
12.	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury	Na bieżąco	Księgowość
13.	Rachunki gotówkowe sprawdzone pod względem merytorycznym podpisane przez osoby uprawnione	Rachunki	Do godz. 10:00 każdego dnia	Księgowość
14.	Rozliczenia zakupów, wypłaty z ZFŚS itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione, przygotowane do podjęcia gotówki z banku bądź dokonania przelewu na rachunek bankowy	Druki	Do godz. 10:00 każdego dnia	Księgowość
15.	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego, sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione,	Druki	Do godz. 10:00 każdego dnia	Księgowość
16.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje podatku VAT itp.	Druki	Według terminów ustawowych	Księgowość
17.	Listy płac dotyczące wypłat wynagrodzeń na koniec lub na początek miesiąca	Listy płac	Na bieżąco	Księgowość

18.	Zbiorcze zestawienia list płac danego miesiąca	Zestawienia zbiorcze	Na bieżąco	Księgowość
19.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	Księgowość
20.	Szczegółowe wykazy potrąceń z wynagrodzeń	Wykazy	Na bieżąco	Księgowość
21.	Rozliczenia składek ZUS – druki do zatwierdzenia	Druki	Do 5 dnia miesiąca następnego	Księgowość
22.	Wykazy potrąceń pożyczek z ZFŚS	Wykazy	Do 25 dnia każdego miesiąca	Księgowość- stanowisko ds. wynagrodzeń
23.	Oświadczenia, informacje i deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	Księgowość- stanowisko ds. wynagrodzeń
24.	Oświadczenia dla celów wypłaty zasiłku opiekuńczego	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Księgowość- stanowisko ds. wynagrodzeń
25.	Umowy i zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik gminy
26.	Rachunki, faktury za wykonanie przedmiotów udzielonych zamówień publicznych wraz z załącznikami (protokoły odbioru), sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	W ciągu 7 dni od daty otrzymania	Księgowość
27.	Dowody przyjęcia środka trwałego i przekazania środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	Księgowość
28.	Dowody likwidacji środka trwałego	LT	Na bieżąco	Księgowość

29.	Umowy najmu lokali mieszkalnych i użytkowych	Druki umów	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatków
30.	Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych oraz lokali mieszkalnych i użytkowych	Wykazy nabywców	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatków
31.	Umowy o przekazaniu nieruchomości w wieczyste użytkowanie	Wykazy użytkowników	Na bieżąco	Wymiar podatków i księgowość
32.	Decyzja w sprawie ustanowienia trwałego zarządu nieruchomością	Decyzja	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatków
33.	Decyzje w sprawie określenia stawek za zajęcie pasa drogowego	Decyzje	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatków
34.	Delegacja służbowa	Druk	W ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej	Księgowość
35.	Ryczałty samochodowe	Oświadczenie	Do 8 każdego m-ca	Referat OSO i stanowisko ds wynagrodzeń

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 30/19

Wójta Gminy Kolno

z dnia 1 lutego 2019 r.

Wykaz osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem bankowym

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
Józef Bogdan Wiśniewski	Wójt Gminy	
Adam Masłowski	Sekretarz Gminy	
Halina Boryszewska	Skarbnik Gminy	
Katarzyna Cwalina	Główny Księgowy	
Marzena Szczech	Inspektor ds księgowości podatkowej	

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 30/19

Wójta Gminy Kolno

z dnia 1 lutego 2019 r.

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzenia dowodów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym

Lp.	Nazwisko i Imię	Stanowisko służbowe	W sprawie	Wzór podpisu
1.	Adam Masłowski	Sekretarz	Dowody dotyczące: zakupów materiałów i wyposażenia urzędu, diet, materiałów i usług Rady diet sołtysów i Komisji statutowych, delegacji, list płac, ewidencji ludności, zakup usług, ubezpieczeń, ekwiwalentów w zakresie BHP, promocji gminy, czynszów i mediów UG, opłaty na rzecz budżetów jst	
2.	Mirosław Podsiad (na czas nieobecności Sekretarza)	Inspektor ds. pozamilitarnych przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego	J/w	
3.	Andrzej Jarzyło	Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami	Dowody dotyczące: gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, ochrony środowiska, oświetlenia, handlu i gospodarki gruntami, gospodarki odpadami oraz PSZOK -u.	
4.	Robert Nadara, a także na czas nieobecności Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami	Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju	Dowody dotyczące: rolnictwa, rozwoju infrastruktury technicznej, transportu, oświetlenia, przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii oraz dowodami dotyczącymi Referatu Gospodarki Nieruchomościami	
5.	Cwalina Marta (na czas nieobecności Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju)	Inspektor ds. projektów unijnych i zamówień publicznych	J/w	
6.	Lewandowski Antoni	Inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej	Dowody dotyczące utrzymania OSP.	
7.	Kleczyński Andrzej	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej	Dowody dotyczące transportu i rolnictwa infrastruktury wodociągowej, gospodarki	

			komunalnej.	
8.	Kotlewski Rafał (na czas nieobecności Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej)	Inspektor	j/w	

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 30/19

Wójta Gminy Kolno

z dnia 1 lutego 2019 r.

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów pod względem formalno-rachunkowym

L p.	Nazwisko i Imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1	Boryszewska Halina	Skarbnik	
2	Cwalina Katarzyna	Główny księgowy	

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 30/19

Wójta Gminy Kolno

z dnia 1 lutego 2019 r.

Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów pod względem zgodności ustawy prawo zamówień publicznych

Lp.	Nazwisko i Imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Adam Masłowski	Sekretarz	
2.	Mirosław Podsiad (na czas nieobecności sekretarza)	Inspektor ds. pozamilitarnych przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego	
3.	Andrzej Jarzyło	Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami	
4.	Robert Nadara oraz (na czas nieobecności kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami)	Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju	
5.	Andrzej Kleczyński	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej	
6.	Rafał Kotlewski (na czas nieobecności Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej)	Inspektor	
7.	Marta Cwalina	Inspektor ds. projektów unijnych i zamówień publicznych	
8.	Antoni Lewandowski	Inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej	

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 30/19

Wójta Gminy Kolno

z dnia 1 lutego 2019 r.

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty

Lp.	Nazwisko i Imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1	Józef Bogdan Wiśniewski	Wójt	
2	Adam Masłowski	Sekretarz	