

Załącznik Nr 4

URZĄD GMINY BRALIN

INSTRUKCJA
sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych
Urzędu Gminy Bralin

Część 1. Ogólna

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych Urzędu Gminy Bralin.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U z 2013 r. poz. 330, z późn. zm) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi załącznikami:

- a) w sprawie Zakładowego Planu Kont
- b) w sprawie Instrukcji Inwentaryzacyjnej
- c) w sprawie Instrukcji Kasowej

§ 3

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.)
- b) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)
- c) ustawie o zamówieniach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)
- d) ordynacji podatkowej, dotyczy to ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.- Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 613, z późn. zm.)
- e) referacie oznacza to kierownika referatu lub pracownika na samodzielnym stanowisku.

Część 2. Szczegółowa

§ 4

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej "dowodami źródłowymi".
2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 5

1. Zgodnie ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
 - a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
 - b) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
 - c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.Dowody wymienione w pkt. a) i b) nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. c) - dowodami własnymi zewnętrznymi.
3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.
4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. b) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
6. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. b) i c) a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.

7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
8. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
9. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.
10. Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:
 - czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym danej jednostki,
 - czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - czy umożliwi terminową realizację zadań,
 - czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych lub w zarządzeniu Nr 70/2015 Wójta Gminy Bralin z dnia 31.12.2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Bralin zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
 - czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.
11. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (ust. 1) oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny.

W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach.
12. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych. (§ 7 pkt. 3 i 4).
13. Sprawdzenie dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
14. Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
15. Złożenie przez Skarbnika podpisu na dokumencie oznacza że:
 - 1) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez odpowiedzialnego pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium gospodarności, celowości i legalności),
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno –rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących danej operacji,
 - 3) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na pokrycie.

§ 6

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) rozliczeniowe - ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych

- e) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.
2. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 5.
 3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 7

1. Dowód księgowy opiewający 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 system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w § 5 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
6. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu, kopia m.in. polis ubezpieczeniowych i innych dokumentów, które z różnych powodów muszą być przechowywane odrębnie

§ 8

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

Droga ta rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, gdzie dokumenty opatrzone zostają pieczęcią z datą wpływu następnie pracownik sekretariatu przekazuje te dowody do kancelarii rejestracji elektronicznej, gdzie upoważniony pracownik wpisuje do ewidencji wpływu korespondencji. Następnie pracownik kancelarii rejestracji elektronicznej przekazuje te dowody do referatu finansowego, gdzie upoważniony pracownik referatu rejestruje dowody księgowe nadając im kolejny numer i sprawdza ich zgodność z wcześniej złożonym zleceniem po czym przekazuje je upoważnionemu pracownikowi referatu który złożył zlecenie celem opisu merytorycznego oraz zgodność z planem finansowym i sprawdzenia zgodności zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych lub z zarządzeniem nr 73/2015 Wójta Gminy Bralin z dnia 31.12.2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Bralin zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Referat odpowiedzialny merytorycznie za realizację rachunku/faktury opisuje rachunek/fakturę sprawdzając je pod względem merytorycznym oraz zgodność z planem finansowo-rzeczowym po czym przekazuje je do referatu finansowego celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji.

W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w drodze, dowód taki należy niezwłocznie zwrócić kontrahentowi lub odpowiedniej komórce w celu uzupełnienia lub poprawy.

2. W przypadku realizacji konkretnego zadania procedura wygląda następująco:
- 1) kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska opracowują projekty umów na realizację zadania z określeniem kontrahenta, wartości i terminu realizacji w czterech egzemplarzach, które otrzymują
 - oryginał - wykonawca,
 - I kopia - Referat Finansowo-budżetowy,
 - II kopia – pracownik merytoryczny
 - III kopia – wydziałowy rejestr umów.
 - a) obieg faktur i rachunków wpływających do jednostki za realizację zadania jest dokładnie taki sam jak przedstawiony w ust 2.
3. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
4. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
- a) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
 - b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
 - c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.
5. Na fakturach/rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie zakupiony środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Sprawdzenia dokumentów dokonują: kierownicy referatów i upoważnieni pracownicy. Dokonane sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli
- „Wydatek zgodny z planem finansowym,
klasyfikacja budżetowa dz..... rozdział §
Sprawdzono pod względem merytorycznym
Bralin dnia (podpis i pieczęć imienna)”**
- Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Wszystkie faktury/rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego powinny być przedłożone do księgowości nie później niż 5 dni przed terminem ich zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż w przypadku nieuregulowania należności w terminie powoduje naliczenie odsetek za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.
- Na fakturach/rachunkach powinna znajdować się również adnotacja stwierdzająca, że wydatek zrealizowany został zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami ustawy o zamówieniach publicznych lub z zarządzeniem Nr 73/2015 Wójta Gminy Bralin z dnia 31.12.2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Bralin zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro z aktualną datą oraz podpisem upoważnionego pracownika.
6. Pod względem formalno – rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują skarbnik lub upoważnieni pracownicy. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno- rachunkowym polega na:
- czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
 - czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
 - czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
 - czy nie zawierają błędów arytmetycznych, czy zawiera adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub zarządzeniem Nr 73/2015 Wójta Gminy Bralin z dnia 31.12.2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Bralin zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
- W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom, jest on zwracany do uzupełnienia. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisane następującej klauzuli:
- „Sprawdzono pod względem formalnym rachunkowym
dnia..... podpis.”**

7. Skarbnik dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji, po czym umieszcza na fakturach/ rachunkach swój podpis oznaczający, że operacje gospodarcze i finansowe są zgodne z ustawą o finansach publicznych.
8. Obieg dokumentów (dowodów) obrazuje schemat, który stanowi załącznik nr 1

§ 9

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dowodów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)
2. Segregacja dowodów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
 - 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonują: Wójt, z-ca Wójta lub Sekretarz.
Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:
„Wypłacono gotówką, czekiem nr, przelewem dnia”
W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one akceptowane przez Skarbnika. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.
4. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
 - 3) umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
 - 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
 - 5) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
 - 6) w celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami, wg wzorów, które stanowią załącznik nr 2.

§ 10

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:
 - 1) według przeznaczenia:
 - a) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
 - b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
 - c) kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa);
 - 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;
 - 3) według jednostek wystawiających:
 - a) własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
 - b) obce wystawiane przez inną jednostkę,
 - 4) według rodzaju odbiorcy:
 - a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
 - b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
 - 5) według podstawy sporządzania:
 - a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,

- b) wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości;
- 6) według liczby operacji:
 - a) pojedyncze,
 - b) zbiorcze.
- 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, magazynowej).

§ 11

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są :
 - a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
 - b) oryginał faktury dostawcy,
 - c) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
 - d) korygowanie faktur - rachunków,
 - e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
 - f) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),
 - g) dowód przyjęcia materiałów "Pz (w odniesieniu do materiałów)
2. **Umowy:**
 Projekt umowy, sporządza kierownik referatu bądź samodzielne stanowiska i przedkładają do pisemnego zaopiniowania radcy prawnemu. W przypadku umów, których wzór określają odrębne przepisy lub ten sam wzór umowy jest wykorzystywany dla kilku kontrahentów, dopuszcza się uzyskanie opinii radcy prawnego tylko na wzorach takich umów. Wówczas na umowie pracownik odpowiedzialny za jej przygotowanie umieszcza adnotację dotyczącą opinii radcy prawnego zawartej na wzorze umowy. Następnie umowa w czterech egzemplarzach przekazywana jest do kontrasygnaty skarbnikowi oraz do podpisu Wójtowi.
3. **Faktura - rachunek**
 Faktura -rachunek jest dowodem księgowym.
 Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.
 Faktura obejmuje co najmniej dane określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U .2013 poz.1485)
 Faktura dokumentująca sprzedaż paliw do samochodów powinna zawierać numer rejestracyjny tego pojazdu.
 Rachunek potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi zawiera co najmniej dane określone w § 14 ust.1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie naliczenia odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji które muszą być zawarte w rachunku.
 W przypadku gdy oryginał rachunku zaginął lub uległ zniszczeniu, ponownie wystawiony rachunek zawiera oprócz ww. wyraz DUPLIKAT
 Faktury - rachunki wpływające do referatów urzędu gminy winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez ten referat, następnie przekazane do Referatu Finansowo-Budżetowego do sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.
4. **Sprostowanie faktur**
 Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury są odpowiednie faktury korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur dostawców. Faktury korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur. Faktury własne sporządza pracownik księgowości na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał dla dostawcy (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
 - 2) pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury).
 Fakturę podpisuje osoba sporządzająca, skarbnik gminy lub osoba przez skarbnika upoważniona oraz wójt gminy lub upoważniony z-ca wójta ,sekretarz gminy.
5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 12

1. Dowody bankowe.
 - 1) polecenie przelewu
 - 2) чеки
 - 3) wyciągi z rachunków bankowych
 - 4) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

ad. 1) Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dowodu. Przelewy sporządza upoważniony pracownik referatu księgowości w bankowości elektronicznej, który po akceptacji Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, skarbnika lub osób upoważnionych przekazuje je do banku prowadzącego obsługę Gminy Bralin drogą elektroniczną lub w formie dokumentu.

ad. 2) Czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w Spółdzielczym Banku Ludowym w Kępnie Oddział w Bralinie. Czeki wystawia kasjer na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych po uprzednim sporządzeniu dowodu PK zawierającym wszystkie cechy чеку.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta чеkiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

§ 13

Wynagrodzenia pracowników:

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) pismo angażujące,
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) umowa o dzieło,
- 4) zmiana umowy o pracę,
- 5) rozwiązanie umowy o pracę,
- 6) karta czasu pracy i zarobków,
- 7) wnioski premiowe,
- 8) rozliczenie inkasentów

§ 14

1. Listy płac sporządza Referat Finansowo-Budżetowy do 28-go każdego miesiąca, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - b) łączną sumę do wypłaty,
 - c) nazwisko i imię pracownika,
 - d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - e) sumę wynagrodzeń netto,
 - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
 - h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunkach ROR pracownika
 - i) klasyfikację budżetową z której na być wypłacone dane wynagrodzenie
3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń
 - należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
 - inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - a) osobę sporządzającą,

- b) osobę sprawdzającą,
 - c) Skarbnika gminy lub pracownika upoważnionego przez Skarbnika,
 - d) Wójta Gminy jego zastępcę lub sekretarza
6. Wypłata wynagrodzenia następuje do dnia 28-go każdego miesiąca, poprzez wypłatę w kasie oraz poprzez przelewy na rachunki bankowe pracowników.
 7. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów.
Na podstawie list płac sporządza się polecenie księgowania, które służy do księgowości syntetycznej i analitycznej.
 8. Wszystkie naliczone potrącenia z płac z zastrzeżeniem punktów 9 i 10 odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracownika księgowości w dniu wypłaty.
 9. Naliczone potrącenie z płac dotyczące zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych odprowadzane są na rachunek urzędu skarbowego w Kępnie, za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracownika księgowości w terminie do dnia 20 miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano zaliczki.
 10. Naliczone potrącenie z płac dotyczące składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne odprowadzane są na rachunek ZUS, za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracownika księgowości w terminie do dnia 5 miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano wypłaty.

§ 15

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

§ 16

1. Podróże służbowe krajowe:

Podróżą krajową jest wykonanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik ds. obsługi rady Gminy i kadr, a podpisuje Wójt, z-ca Wójta lub Sekretarz.

Polecenie wyjazdu służbowego dla Wójta podpisuje Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona.

Polecenie wyjazdu służbowego określa:

- termin i miejsce podróży służbowej,
 - miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, w przypadku gdy nie jest to miejsce pracy pracownika
 - cel podróży służbowej oraz rodzaj środka lokomocji, jakim pracownik może podróżować.
- W przypadku gdy pracownik chce podróżować innymi środkami lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których mowa wyżej.

Zwrot kosztów podróży radnym Gminy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu wystawia Biuro Rady, a podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba upoważniona do tych czynności. W przypadku wyjazdu służbowego Przewodniczącego Rady polecenie wyjazdu służbowego podpisuje wiceprzewodniczący.

Polecenie wyjazdu służbowego określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
 - miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, w przypadku gdy nie jest to siedziba Biura Rady
 - cel podróży
 - rodzaj środka lokomocji, jakim radny może podróżować.
- Polecenie wyjazdu jest wpisywane do odrębnej ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem (łamanym przez „R”), który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których mowa wyżej.

Do rozliczenia kosztów podróży pracownik lub radny musi załączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki (nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami). Jeśli podróż odbyła się publicznymi środkami transportu (autobus, pociąg), to pracownik lub radny musi przedstawić bilety, aby otrzymać zwrot kosztów przejazdu. Jeśli uzyskanie dokumentu (rachunek, bilet) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

W przypadku, gdy środkiem lokomocji jest samochód własny delegowanego, do rozliczenia musi on dołączyć ewidencję przebiegu pojazdu. Ewidencja przebiegu pojazdu winna zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) imię i nazwisko pracownika, radnego
- 2) nr rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika
- 3) kolejny nr wpisu
- 4) data i cel wyjazdu
- 5) opis trasy (skąd-dokąd)
- 6) liczbę faktycznie przejechanych kilometrów
- 7) stawkę za jeden kilometr przebiegu, kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu
- 8) podpis pracownika lub radnego

2. Podróże służbowe zagraniczne

Podróż służbową odbywaną poza granicami kraju, zwana dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik ds. obsługi rady Gminy i kadr, a podpisuje Wójt, z-ca Wójta lub Sekretarz.

Polecenie wyjazdu służbowego dla Wójta podpisuje Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona.

Polecenie wyjazdu dla radnego wystawia Biuro Rady, a podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba upoważniona do tych czynności. W przypadku wyjazdu służbowego Przewodniczącego Rady polecenie wyjazdu służbowego podpisuje wiceprzewodniczący.

Polecenie wyjazdu służbowego określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- cel podróży
- rodzaj środka lokomocji

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- *lądowej* – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju
- *lotniczej* – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju
- *morskiej* – od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego

Polecenie jest wpisywane do odrębnej ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienie, o których mowa wyżej.

3. Dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w miejsce potwierdzenia w formie pieczętki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej.
4. Delegacje służbowe należy realizować w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 30 grudnia danego roku.
5. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenie wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym we wniosku o zaliczkę nie później niż 14 dni od daty zakończenia podróży. Kwoty zaliczek bez uzasadnienia, nie rozliczone w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia, zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 17

Zaliczki.

W Urzędzie Gminy Bralin mogą być udzielane zaliczki jednorazowe.

Zaliczki jednorazowe są udzielane pracownikom na zakup towarów i usług w uzasadnionych przypadkach, po akceptacji wniosku przez Wójta lub jego zastępcę i Skarbnika. Zaliczka jednorazowa podlega rozliczeniu zgodnie z terminem określonym we wniosku o zaliczkę, ale nie później niż w ciągu 7 dni od dnia pobrania zaliczki.

§ 18

Środki trwałe.

Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w opracowaniu ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych.

1. Aby dany składnik majątku mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełnić następujące warunki:

- być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
- przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
- stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych, przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie.

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- a) OT „przyjęcie środka trwałego”
- b) PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego
- c) LT „likwidacja środka trwałego”
- d) dokument przemieszczania środka trwałego

OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał referat finansowy,
- pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,
- druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sporządza się go na podstawie

- w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
- w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic,
- inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy środka trwałego,
- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu finansowego).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Wójta lub zastępcę Wójta i Skarbnika. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki).

PT „protokół przejęcia – przekazania środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie decyzji Wójta lub uchwały Rady Gminy.

Uchwała stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „protokołu przekazania – przejęcia środka trwałego”

Dowód ten zawiera co najmniej:

- nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych
- wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
- nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę
- datę przekazania środka trwałego

Sporządzany jest w czterech egzemplarzach:

- oryginał dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- pierwsza kopia – stanowisko księgowości budżetowej,
- druga kopia – stanowisko odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi (referat finansowy),
- trzecia kopia – użytkownik

Sporządzony dowód PT przekazuje się do kontroli merytorycznej i formalno rachunkowej. Skontrolowany dowód PT podlega zatwierdzeniu przez Wójta lub zastępcę Wójta i Skarbnika.

LT „likwidacja środka trwałego” służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego. Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży.

Wystawiany jest przez pracownika, który środek trwały przyjął do użytkowania

Dowód LT powinien zawierać:

- numer i datę dowodu
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie
- orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji)
- skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków

Załącznikami do LT mogą być:

- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
- protokół fizycznej likwidacji
- faktura w przypadku sprzedaży

Jest sporządzany w trzech egzemplarzach:

- oryginał - stanowisko ds. księgowości budżetowej
- pierwsza kopia – stanowisko odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi
- druga kopia – użytkownik

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

Dokument przemieszczania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego służy do udokumentowania zmiany występowania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego w użytkowaniu.

Wystawiony jest przez pracownika, który środek trwały przyjął do użytkowania.

Dowód ten sporządzany jest w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem

- oryginał - stanowisko ds. księgowości budżetowej
- pierwsza kopia – dotychczasowy użytkownik
- druga kopia – nowy użytkownik
- trzecia kopia – stanowisko odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi

Dokument przemieszczania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary ciężar, itp.)
- numer inwentarzowy środka trwałego
- jego wartość początkową
- datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany,
- dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania
- podpis kierowników komórek organizacyjnych przekazującej i otrzymującej środek trwały
- data sporządzenia dowodu.

Wystawienie dowodu oraz jego sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno –rachunkowym jest podstawą do dokonania zmian w ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia).

Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest komputerowo i przechowywana na elektronicznych nośnikach, zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.

Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

Ewidencję pozaksięgową ubrań służbowych i ochronnych dla sprzętaczki i pracowników gospodarczych prowadzi stanowisko ds. infrastruktury technicznej, rolnictwa i melioracji

Ewidencja prowadzona jest na kontach imiennych dla każdego pracownika.

§ 19

2. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia

§ 20

1. Rozchód opalu ewidencjonowany jest na podstawie zestawienia rozchodów sporządzanego przez pracownika miesięcznie oraz na koniec roku i sezonu grzewczego

§ 21

Zasady obrotu mieniem Gminy

1. Pod pojęciem mienia gminy należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne gminne osoby prawne.
2. Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna jest dowód OT "Przyjęcie środka trwałego", który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej, sporządzany przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zarządzania mieniem.

3. Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia jakim jest umowa notarialna jest "Protokół przekazania - przejęcia" o symbolu PT sporządzany przez wyznaczonego pracownika.
4. Ewidencja analityczna mienia Gminy prowadzona jest komputerowo zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup i przechowywana jest na elektronicznych nośnikach danych.
5. Umowy najmu na lokale użytkowe i mieszkalne oraz na świadczenie usług dotyczących dostawy ciepła, energii elektrycznej, wody itp. Przygotowują i przedstawiają do podpisu upoważnieni pracownicy. Stroną tej umowy jest gmina, a reprezentuje ją Wójt Gminy. Umowy sporządzane są w 3 egz. – 1 dla najemcy, 1 dla Referatu Finansowo-Budżetowego, 1 dla stanowiska ds. zarządzania mieniem.
6. W terminie do 10 – każdego następnego miesiąca po zawarciu umowy, aneksu lub rozwiązaniu umowy wyznaczony pracownik przedkłada je do Referatu Finansowo- Budżetowego.
7. Faktury VAT wystawia upoważniony pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego
8. Windykację należności prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Finansowo Budżetowego.

§ 22

Zabezpieczenie mienia.

Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone.

Po zakończeniu pracy budynek jednostki, (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.

Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Wójta lub Z-cy Wójta oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.

Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dowody powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia jednostki ponosi kierownik jednostki.

Każdy pracownik odpowiedzialny materialnie, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej wg wzoru, który stanowi załącznik Nr 4.

§ 23

Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.
2. Dowód wpłaty "kasa przyjmie" jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których jeden (oryginał) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego, zaś trzeci pozostanie w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
3. "Kasa wypłaci" jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
4. Kwitariusze przychodowe Typ 400-3 są drukami ścisłego zarachowania. Podlegają ewidencji w książce druków ścisłego zarachowania. Wystawiane są przez pracowników referatu finansowo-budżetowego oraz przez kancelistę i pracownika gospodarczego. Kwit przychodowy musi zawierać imię i nazwisko wpłacającego, tytuł wpłaty, sumę wpłaty wyrażoną w cyfrach i słownie, datę wpłaty oraz oznaczenie jakiego okresu wpłata dotyczy.

5. Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone. Raport kasowy jest sporządzany w miarę potrzeb, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (dla każdego rachunku bankowego) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślone oraz zaopatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Prosta konstrukcja druku nie budzi zastrzeżeń przy jego wypełnieniu. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje, za potwierdzeniem odbioru do referatu księgowości osobom do tego upoważnionym wraz z załącznikami.
6. Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane przez kasjera, jako druki ścisłego zarachowania w specjalnej na ten cel założonej ewidencji.

§ 24

Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 25

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czek gotówkowe,
 - arkusze spisu z natury (z chwilą nadania im numeracji)
 - KP, KW
 - kwitariusze przychodowe
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Skarbnika Gminy. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

§ 26

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje pracownik któremu powierzono gospodarowanie tymi drukami poprzez oznaczenie każdego egzemplarza kolejnym numerem ewidencyjnym. Tak oznaczone druki pracownik ewidencjonuje w książce druków ścisłego zarachowania, wpisując przyjęcie na stan druków o nadanych numerach i składa obok tego swój podpis.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - a) numer kolejny bloku,
 - b) numer kart bloku od nr..... do nr,
 - c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania a w odniesieniu do dowodów wpłaty - przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną

3. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 27

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać :
Księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika Gminy, Wójta lub osób przez nich upoważnionych.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
 - a) dla przychodu – opisany rachunek lub faktura dostawy, ewentualnie inny dowód przyjęcia,
 - b) dla rozchodu – wydanie druków osobom upoważnionym potwierdzenie podpisem w książce druków ścisłego zarachowania.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany w części II § 7 ust. 4
4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego.
5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczytania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 28

1. Druki ścisłego zarachowania są inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 29

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący który czek wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne określenie zaginionego druku,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 30

Ewidencja podatków i opłat.

1. Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208 poz.1375), i w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz.U.z 2015 r.poz. 613 z póź. zmianami)
2. W Urzędzie Gminy Bralin ewidencja podatków i opłat prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego Info-System Roman i Tadeusz Groszek s.c. z siedzibą ul. Piłsudskiego 31/240 05-120 Legionowo.

§ 31

Zadaniem w zakresie poboru podatków i opłat jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

§ 32

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
 - 2) decyzje,
 - 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
 - 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 §1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
 - 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.
2. Do udokumentowania wpłat zobowiązań podatkowych służą:
 - 1) Pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
 - 2) Wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wskazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty,
 - 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej
 - 4) dowody wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
 - 5) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
 - 6) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego.
3. Do udokumentowania zwrotu służą:
 - 1) Wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeśli dla każdej wskazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego.

4. W przypadkach, które nie zostały określone w ust. 1-3 do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, a w szczególności noty księgowe.

§ 33

1. Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:
 - 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
 - 2) określenie podatnika:
 - a) nazwisko i imię (nazwa),
 - b) adres (siedziba),
 - c) numer identyfikacji podatkowej (NIP),
 - 3) rodzaj należności głównej,
 - 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu:
 - a) należności zaległej,
 - b) należności bieżącej,
 - c) odsetek za zwłokę,
 - d) opłaty prolongacyjnej, jeśli jest stosowana w jednostce samorządu terytorialnego,
 - e) kosztu upomnienia,
 - 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
 - 6) kwota wpłaty cyframi z tytułu:
 - a) należności zaległej,
 - b) należności bieżącej,
 - c) odsetek za zwłokę,
 - d) opłaty prolongacyjnej,
 - e) kosztów upomnień,
 - 7) data wpłaty,
 - 8) odcisk pieczęci urzędu,
 - 9) własnoręczny podpis kasjera.
2. Data wpłaty, o której mowa w ust. 1 pkt 7, jest jednocześnie datą dokumentu.

§ 34

1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K-210). W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi, upoważnionemu do ich odrębnej sprzedaży.
3. Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków przekazanych mu do sprzedaży.

§ 35

1. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty K 103 w dwóch egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający.

§ 36

Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości.

Dowody księgowe do realizacji przez Urząd Gminy Bralin należy składać w Referacie Finansowo- Budżetowym w terminie 2 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do dnia 30 grudnia danego roku.

Sprawozdawczość

Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem - zwanych „sprawozdaniami budżetowymi” - określono w art. 41 ust.1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Rodzaje i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów:

- z dnia 16 stycznia 2014 r. r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, (Dz.U. z 2014 r. poz.119 z późn.zmianami)
- z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2014 r.poz.1773)

Rozporządzenie zgodnie z tytułem reguluje sprawozdawczość budżetową obejmującą zakresem przedmiotowym sprawozdania finansowe sporządzone z wykonania procesów gromadzenia i wydatkowania środków publicznych w tym jednostkach samorządu terytorialnego, związkach tych jednostek oraz w samorządowych jednostkach działających w formach organizacyjno - prawnych ustawy o finansach publicznych. Nie mniej jednak - w świetle regulacji określonych odrębnym rozporządzeniem - nie wyczerpuje obowiązków sprawozdawczych jednostek samorządu terytorialnego w tym zakresie. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów , jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania i przekazywania: zbiorczych sprawozdań w zakresie państwowego długu publicznego oraz poręczeń i gwarancji tych jednostek sektora finansów publicznych (posiadających osobowość prawną), dla których są organem założycielskim lub nadzorującym.

Ponadto, w świetle ustawy o rachunkowości, której przepisy stosuje się do jednostek samorządu terytorialnego, ich związków oraz jednostek organizacyjnych - jednostki sporządzają sprawozdania finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Ustawa o finansach publicznych przewiduje, że w jednostkach sektora finansów publicznych mają zastosowanie szczególne zasady rachunkowości, które dotyczą m.in. sporządzania sprawozdań finansowych.

W rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych określono, że jednostki prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych, określonych w rozporządzeniu. Rozporządzenie to określiło rodzaje, zasady sporządzania oraz jednostki zobowiązane do sporządzania i przekazywania poszczególnych rodzajów sprawozdań finansowych, obejmujących bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian funduszu jednostki.W stosunku do jednostek samorządu terytorialnego obowiązek ten dotyczy sporządzania:

- 1.bilansu z wykonania budżetu,
- 2.sprawozdań jednostkowych:
 - bilansu jednostki
 - rachunku zysku i strat (wariant porównawczy)
 - zestawienia zmian w funduszu jednostki
3. sprawozdań zbiorczych:
 - bilansu
 - rachunku zysku i strat
 - zestawienia zmian w funduszu jednostki
- 4.skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego.

Podstawa prawna rozporządzenia nie wskazuje na włączenie sprawozdań finansowych sporządzanych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych do sprawozdań budżetowych.

Sprawozdawczość budżetowa obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań finansowych, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad, dostarcza danych niezbędnych do zarządzania finansami publicznymi, w tym danych niezbędnych do analizy i kontroli budżetu w toku jego wykonywania i po zakończeniu roku budżetowego.

§ 38

Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.

Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości - zasady wiernego obrazu - wynikają obowiązki:

- ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego,
- dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych,
- dokonywania zapisów w kolejności chronologicznej, w przypadku systematycznym według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
- zapewnienia kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawień obrotów i sald,
- dokonywania zapisów w sposób trwały,
- sporządzania sprawozdań w walucie polskiej, w tym obowiązek ujęcia wartości nominowanych w walutach obcych według obowiązującego na dzień bilansowy (dzień sporządzenia sprawozdania) średniego kursu, ustalonego dla danej waluty przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego

Ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzenia sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych - określonych w ustawie o finansach publicznych - wynikają obowiązki:

- klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów, a przychodów i rozchodów budżetu według paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej
- ujmowania dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty,
- ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia, zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze) i wydatków (zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne, zaangażowanie środków, wydatki nie wygasające),
- naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności oraz przeszacowania wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych - nie później niż na koniec każdego kwartału.

Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych - określone w rozporządzeniu, dotyczą obowiązku:

- sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach,
- wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
- wykazywania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego, w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego według stanu na określony dzień,
- sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym,
- sprawozdania przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno-rachunkowej,
- usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych.

Wójt Gminy Bralin zobowiązany jest do sporządzania następujących rodzajów sprawozdań:

Sprawozdania jednostkowe:

Rb-27S- miesięczne / roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/ jednostki samorządu terytorialnego

Rb-27ZZ- kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

Rb-28 S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego

Rb -50- kwartalne sprawozdanie o dotacjach / wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

Rb-Z- kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,

Rb-N- kwartalne sprawozdanie o stanie należności,

Sprawozdania zbiorcze:

Rb-27S- miesięczne / roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/ jednostki samorządu terytorialnego

Rb-27ZZ- kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

Rb-28 S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego

Rb -50- kwartalne sprawozdanie o dotacjach / wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

Rb-Z- kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,

Rb-N- kwartalne sprawozdanie o stanie należności,

Rb-PDP- półroczne / roczne sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych Gminy / miasta na prawach powiatu

Rb-NDS- kwartalne sprawozdanie o nadwyżce / deficycie jednostki samorządu terytorialnego,

Rb-WSa - roczne sprawozdania o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych,

Rb- ST - roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych,

Rb-ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych

Rb-UZ - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,

Rb- UN - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych wg wartości księgowej

Sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania finansowe sporządzane są przy użyciu System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego sprawozdawczości budżetowej „Besti@”, który umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego:

- wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych,
- dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- wysyłkę danych drogą elektroniczną,
- wydruk sprawozdań w formie określonej w rozporządzeniu.

§ 40

Zasady ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WSa w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Urząd Gminy Bralin:

1. czynności polegające na wyodrębnieniu wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych jednostki budżetowej Urzędu Gminy Bralin dokonują pracownicy Urzędu Gminy potwierdzający prawidłowość merytoryczną dokonywanego wydatku.
2. przy wykazywaniu wydatków na cele strukturalne obowiązuje zasada, że do zestawienia wydatków należy przyjmować wyłącznie wydatki tego podmiotu, który poniósł ostateczny koszt realizacji zadania.
3. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne.
4. Kwoty wydatków należy przyporządkować odpowiednim obszarom tematycznym oraz kodom z tematami priorytetowymi zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem oraz „instrukcją sporządzania rocznego sprawozdania Rb-WSa o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych” i wpisać według wzoru pieczętki na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty wydatku (faktura lub inny dokument księgowy).
5. Ustala się stosowanie następującej pieczęci w celu klasyfikowania wydatków strukturalnych według podanego wzoru.

Wydatek zakwalifikowany do wydatku strukturalnego	
w wysokości	
(słownie)	
Kod	
.....	
(data)	(podpis pracownika)

6. Faktura lub inny dokument księgowy nieoznaczony pieczęcią wymienioną w § 40 ust 5 nie dokumentuje wydatku strukturalnego.

7. Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu Gminy dokonuje rejestracji wydatków strukturalnych według klasyfikacji wskazanej na pieczęcie na koncie pozabilansowym 975 „Wydatki strukturalne” stosownie do przepisów zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z 05 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 289).

§ 41

Archiwizacja.

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki.
2. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania.
3. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone:
 - a) nazwą jednostki do której należą
 - b) znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji
 - c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
 - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
 - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
 - d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczyW przypadku dokumentów dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej okres ich przechowywania musi być zgodny z okresem określonym w umowie o dofinansowanie projektu.
4. Dokumenty księgowe sporządzane komputerowo przechowywane są na elektronicznych nośnikach danych. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

WÓJT
inż. Ryszard Wojtyś

Załącznik nr 1

do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Bralin

Komórka Organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwiania
I Sekretariat / wpływająca pocztą /	-rejestracja dowodów wpływających pocztą oraz składanych osobiście, przekazanie do kancelarii rejestracji elektronicznej -przekazanie dowodów upoważnionym pracownikom	w dniu otrzymania
II upoważnieni pracownicy	-uzupełnienie i opis dowodów, -poddanie wydatków ocenie w zakresie wydatków strukturalnych	w ciągu dwóch dni
III Kierownicy Referatu, upoważnieni pracownicy (samodzielne stanowiska)	-sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym -przekazanie dowodów do referatu finansowo-budżetowego	w ciągu dwóch dni
IV Referat Finansowo-Budżetowy w tym Skarbnik i upoważnieni pracownicy	-sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, -wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym i potwierdzenie podpisem zgodności operacji gospodarczej z ustawą o finansach publicznych -sporządzenie polecenia przelewu, czeku	w ciągu dwóch dni
V Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz	zatwierdzenie do wypłaty	w dniu otrzymania


W Ó J T
inż. Roman Wojtysiak

Załącznik Nr 2

do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Bralin

**OŚWIADCZENIE
O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ**

Ja niżej podpisany(a)
zatrudniony(a) w w charakterze
..... oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym z dnia oraz za wszelkie składniki majątkowe, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 1 wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie
 - b) obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony(a) w zakresie w jakim udowodni, że niedobór albo uszkodzenia powstały na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów nie może mi być przypisana wina.
2. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które mogą zaistnieć w przyszłości.
4. Oświadczam, że znane są mi wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania nia powierzonej mi pracy, a w szczególności art. 114-127 Kodeksu pracy.
5. Stosownie do treści pkt 2 (b) zobowiązuje się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do kasy równowartości wyliczonej szkody.

Bralin, dnia (podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:
data Podpis: