

*Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr Or. 0050.234.2018
Burmistrza Miasta i Gminy Skalmierz
z dnia 2 stycznia 2018 roku
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości
w Urzędzie Miasta i Gminy Skalmierz*

**Instrukcja
ewidencji podatków
i opłat lokalnych**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat w gminie.

§ 2.

Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

1. „urząd” – Urząd Miasta i Gminy Skalmierz,
2. „księgowy” – pracownika prowadzącego ewidencje podatków i opłat w urzędzie,
3. „przypis” – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat,
4. „odpis” – kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe albo kwotę należną podatnikowi, ustaloną w wyniku dokonanego przez urząd rozliczenia stanu konta podatnika,
5. „inkasent” – osobę fizyczną zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie na właściwy rachunek bieżący urzędu,
6. „należność główna” – określona należność podatkowa, opłata albo niepodatkowa należność budżetowa, podlegająca zapłaceniu,
7. „należności uboczne” – odsetki za zwłokę, koszty upomnień,
8. „podatki” – podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalenia lub określenia uprawniony jest organ podatkowy j.s.t. zgodnie z odrębnymi przepisami,
9. „nie podatkowe należności budżetowe” – należności określone w art. 3 pkt 8 Ordynacji Podatkowej, do których ustalenia lub określenia uprawniony jest organ podatkowy j.s.t.

§ 3.

Zadaniem Referatu Finansów i Podatków w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:

1. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat.
2. Przestrzeganie terminowości wpłat należności dokonywanych przez podatników.
3. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze.
4. Zwracanie i zaliczanie nadpłat.
5. Przeprowadzanie rozliczenia inkasentów.
6. Przygotowanie i sporządzanie sprawozdań.

7. Ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości.

§ 4.

Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:

1. Za pośrednictwem banku,
2. Za pośrednictwem inkasenta, jeżeli został zarządzony pobór podatków i opłat lokalnych w drodze inkasa (podatki, opłata targowa)

§ 5.

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

1. Deklaracje podatkowe i informacje podatkowe.
2. Decyzje.
3. Postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji Podatkowej.

Pracownik wydający decyzję administracyjną powoduje doręczenie oryginału decyzji, zaś kopię decyzji włącza się do akt podatnika.

Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik komórki wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, odnotowuje datę doręczenia decyzji.

Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju należności prowadzi się na kartotekach podatników.

Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

Zapisy księgowe w zakresie podatków tj. podatku rolnego, leśnego, nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od środków transportowych prowadzone są w systemie komputerowym.

§ 6.

Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) Wykaz wpłat inkasentów sporządzony do kontokwitarusza danego sołectwa.
- 2) Pokwitowania z bloczków opłaty targowej dotyczące wpłat opłaty targowej.
- 3) Zapisy zawarte w wyciągach bankowych i odnoszące się do wpłat podatków i opłat, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku.
- 4) Dowody przerachowań, kompensaty (postanowienia o zaliczaniu wpłaty).

§ 7.

Do udokumentowania zwrotu służą:

1. Zatwierdzone do wypłaty polecenie księgowania, sporządzone na podstawie zapisów księgowych i na wniosek podatnika w sprawie zwrotu nadpłaty.

Rozdział II

Poborów podatków i opłat.

§ 8.

1. Rada Miejska na podstawie upoważnień wynikających z:

- ustawy z 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 716 ze zm.);
- ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 617 ze zm.);
- ustawy z 30 października 2002 r. o podatku leśnym (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 374 ze zm.);

Może zarządzić pobór podatków i opłat w drodze inkasa należności pieniężnych.

2. Przyjmując należności:

- wpłatę podatków, których pobór rada miejska zarządziła w drodze inkasa, inkasent wypełnia pokwitowanie z kontokwitariusza. Kopia potwierdzenia pozostaje w kontokwitariuszu, natomiast oryginał potwierdzenia przekazuje podatnikowi,
- opłatę targową, której pobór rada miejska zarządziła w drodze inkasa, inkasent pozostawia tzw. „brzeg-drugą część” z bloku dowodów opłaty targowej zawierający: nr druku ścisłego zarachowania i stawkę na jaką powinna być dokonana opłata. Pierwsza część dowodu opłaty targowej przekazywana jest osobie dokonującej opłaty targowej.

3. Pokwitowania niewłaściwe lub błędnie wypełnione, inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu ‘anulowano’, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.

4. Po zakończeniu przyjmowania wpłat:

- z danej raty podatku inkasent sporządza wykaz wpłat w którym opisuje:

a) numery kartotek podatkowych,

b) podsumowanie kwot należności głównej, odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia oraz kwotę razem.

5. Inkasenci zobowiązani są do wpłaty pobranych podatków, bezpośrednio na rachunek bankowy Urzędu Miasta i Gminy Skalmierz w ostatnim dniu, w którym zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa podatkowego, wpłata podatku powinna nastąpić. Również w tym terminie inkasenci winni rozliczyć się z pobranych kontokwitariuszy.

Inkasent opłaty targowej zobowiązany jest do odprowadzenia gotówki z pobranych opłat na rachunek bankowy Urzędu Miasta i Gminy Skalbierz w dniu zebrania inkasa.

6. Przy rozliczeniu kontokwitarusza pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje kontroli inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk rozliczenia wpłat oraz zgodności ogólnej sumy rozliczenia z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
- czy kwoty na kopiach były skreślone, zmienione lub poprawione.

7. Pracownik prowadzący ewidencję opłaty targowej w urzędzie dokonuje sprawdzenia (kontroli) inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- zgodności ogólnej sumy gotówki wpłaconej przez inkasenta z przedłożonymi do rozliczenia grzbietami bloczków.

8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Skarbnik Miasta i Gminy zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

9. Odsetki za opóźnienie we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobierane, lecz nie wpłacone należności, regulują przepisy Ordynacji podatkowej.

10. Na wpłacone do banku podatki objęte kontokwitaruszem i wpłaconą opłatę targową inkasenci otrzymują pokwitowanie.

§ 9.

1. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą, jaka figuruje na wpłacie gotówkowej - poleceniu przelewu.
2. Terminem zapłaty jest:
 - data wpłaty na rachunek tego organu w banku,
 - data pobrania wpłaty przez inkasenta.

Rozdział III

Księgi rachunkowe i plan kont

§ 10.

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
 - a) Kontach bilansowych
 - kontach syntetycznych księgi głównej,

- kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,
3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) –liczone w sposób ciągły w skali roku. Jeżeli stosuje się podział na dzienniki częściowe, grupujące operacje według rodzaju podatków, to należy sporządzać zestawienie obrotów tych dzienników za każdy miesiąc.
 4. Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) obejmują m.in.:
 - 101 Kasa
 - 130 Rachunek bieżący
 - 141 Środki pieniężne w drodze
 - 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - 226 Długoterminowe należności budżetowe
 - 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 - 750 Przychody finansowe
 - 751 Koszty finansowe
 - Pozostałe przychody operacyjne
 - 761 Pozostałe koszty operacyjne (opłata komornicza)
 5. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) obejmują:
 - Prowadzone w urzędzie konta służące do rozrachunków:
 - a) Rozrachunków z podatnikami – z tytułu podatków i opłat od podatników,
 - b) Z inkasentami – inkasentami z tytułu poboru podatków i opłat od podatników
 6. Na kontach ksiąg pomocniczych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
 7. Szczegółowe zasady ewidencji w/w operacji gospodarczych regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375).

§ 11.

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane czy dowody lub zapisy objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe.
2. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednim koncie księgowym 245.
3. Po zaksięgowaniu wpływu wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo w celu wyjaśnienia tytułu wpłaty.

§ 12.

1. Księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera i wówczas:
 - a) Dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów lub zapisów elektronicznych; w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia,
 - b) Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności.

Rozdział IV

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat

§ 13.

1. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.
2. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona.
3. W przypadku braku wpłaty podatków: rolny, leśny, podatku od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych i od osób prawnych upomnienie sporządza się przynajmniej raz do roku po zakończeniu roku podatkowego tj. po czwartej racie terminu płatności podatku.
W przypadku braku wpłaty podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych upomnienie sporządza się dwa razy do roku tj. po każdej racie terminu płatności podatku.
Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.
4. Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się czteropozycyjne upomnienie i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe, administracyjne tytuły wykonawcze.
6. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z zestawieniem tytułów wykonawczych przesyła się listem poleconym do właściwego urzędu skarbowego.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.

8. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
9. Podstawa odpisu jest „decyzja”, na którym składa podpis osoba z upoważnienia kierownika urzędu.
10. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową ewidencjonuje na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.
11. Po uregulowaniu przez dłużnika zaległości zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa kierownikowi urzędu. Wniosek i pozwolenie podlega opłacie skarbowej.

§ 14.

Decyzję o odroczeniu terminu płatności podatku (zaległości podatkowej) lub rozłożeniu go na raty przygotowuje i uzgadnia z Burmistrzem Miasta i Gminy (lub osobą upoważnioną) pracownik prowadzący księgowość podatków w urzędzie. Następnie wysyła decyzję podatnikowi, a jeden egzemplarz odkłada do akt sprawy.

§ 15.

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:
 - a) Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba, że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem lit. b
 - b) Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
2. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie.
3. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji Podatkowej.
4. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
5. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres.
6. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.

§ 16.

W wypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu.

§ 17.

Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeliczeń stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się:

- a) Dotyczące podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego od osób fizycznych – w porządku chronologicznym
- b) Pozostałe – w porządku chronologicznym, wg podziałki klasyfikacji budżetowej.

§ 18.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.


BURMISTRZ
Michał Markiewicz

*Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr Or.0050.234.2018
z dnia 2 stycznia 2018 r.
Burmistrza Miasta i Gminy Skalmierz
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości
w Urzędzie Miasta i Gminy Skalmierz*

**INSTRUKCJA OBIEGU,
KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA
DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH
w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalmierzu**

§ 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli, obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Skalbmierz, oraz 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 Miasta i Gminy Skalbmierz 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 Miasta i Gminy Skalbmierz 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. Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z 8 marca 1990 r. **o samorządzie gminnym** (t.j. Dz.U. z 2018 r, poz.994 z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z 29 września 1994 r. **o rachunkowości** (t.j. Dz.U. z 2017r, poz. 2342 z późn. zm.),
 - 3) Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. **o finansach publicznych** (Dz. U. z 2017r, poz. 2077 z późn. zm.),
 - 4) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. **o podatku dochodowym od osób prawnych** (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1888 z późn. zm.),
 - 5) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. **o podatku od towarów i usług** (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 z późn. zm.),
 - 6) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. **Prawo zamówień publicznych** (t.j. Dz. U. z 2017r, poz. 1579 z późn. zm.);
 - 7) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie **instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych** (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

- 8) aktów wykonawczych do powyższych ustaw, oraz innych szczególnych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja.
 - 9) 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 referatów księgowości 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 uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, operację gospodarczą można udokumentować za pomocą księgowego dowodu zastępczego. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT.
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 wewnętrznych, rachunkach oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię i nazwisko osoby wystawiającej, przy czym:
 - a) nie jest wymagany podpis osoby wystawiającej na wyciągach bankowych oraz fakturach VAT, 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 i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych,
 - 9) numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.
7. W Urzędzie, o ile nie jest to określone w odrębnych przepisach lub w niniejszej instrukcji, nie stosuje się jednolitych wzorów, 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 opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
9. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwałe i rzetelny, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej; 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 – 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,
 - 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. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystawienie i doręczenie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
12. Błędy w dowodach wewnętrznych, oraz opisy i adnotacje własne jednostki dokonane na dowodach obcych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisaniem treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub 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.
13. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, wskazania, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu, dokonuje kierownik właściwego referatu księgowości.

§ 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. 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) po uzupełnieniu pieczętką wpływu (datą wpływu) i zaewidencjonowaniu kieruje się na właściwe stanowisko pracy rozpoczynające drogę obiegu – w większości przypadków do wydziału 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 jeżeli 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 wydziale 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.

4. Równolegle do postanowień niniejszej instrukcji względem dokumentów finansowych należy stosować przepisy i wytyczne instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie, w tym przepisy i wytyczne regulujące elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie.
5. 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 KASOWE

1. Szczegółowe zasady gospodarki kasowej w Urzędzie reguluje obowiązująca instrukcja kasowa, która określa między innymi zasady sporządzania i postępowania z dowodami kasowymi.
2. Przez dowody kasowe rozumie się te dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub dowód przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera, a także wtórne dowody księgowe wystawione na ich podstawie. W Urzędzie Miasta i Gminy Skalmierz w obrocie kasowym występują następujące dokumenty:
 - 1) kwitariusz przychodowy,
 - 2) dowód wpłaty KP,
 - 3) wnioski o zaliczkę,
 - 4) rozliczenie zaliczki,
 - 5) czek gotówkowy,
 - 6) bankowy dowód wpłaty ,
 - 7) dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - 8) listy płac, listy wypłat, listy nagród i premii,
 - 9) raport kasowy,
3. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dowodów księgowych, z wyjątkiem kwitariuszy przychodowych, których oryginał otrzymuje wpłacający.
4. Wykaz osób sporządzających raporty kasowe zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 5. DOWODY BANKOWE

1. 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) czek gotówkowy,
- 3) polecenie przelewu,
- 4) wyciąg z rachunku bankowego,

2. Bankowy dowód wpłaty.

Bankowy dowód wpłaty – wszelkie wpłaty na rachunek własny dokonuje się przy pomocy specjalnych druków „dowód wpłaty”. Sporządza je kasjer w 2-ch egzemplarzach, z których oryginał pozostaje w banku, drugi egzemplarz dołączony jest pod raport kasowy jako potwierdzenie wpłaty do banku.

3. Czek gotówkowy.

Czek gotówkowy (druk ścisłego zarachowania) upoważnia do pobrania gotówki z rachunku wystawcy czeku po sprawdzeniu pokrycia. Czeki gotówkowe wystawiane są przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisywane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku, czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

4. Polecenie przelewu.

Polecenie przelewu jest dokumentem stanowiącym o udzieleniu przez dłużnika bankowi prowadzącemu rachunek – dyspozycji obciążenia jego rachunku bankowego wyznaczoną kwotą pieniężną najpóźniej następnego dnia roboczego po złożeniu dyspozycji przelewu i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela. Polecenie przelewu wystawia księgowość na podstawie dokumentów uprzednio zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych. Polecenie przelewu podpisują dwie osoby wymienione w kolumnach karty wzoru podpisów.

5. Wyciąg bankowy.

Wyciągi z rachunków bankowych obejmują zestawienie dokonanych operacji na rachunkach bankowych jednostki. Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika komórki finansowo-księgowej. Ewentualne reklamacje pracownik powinien niezwłocznie zgłosić w banku celem dokonania korekty. Prawidłowe wyciągi bankowe stanowią podstawę dokonania księgowości.

§ 6. ROZLICZENIOWE DOWODY KSIĘGOWE

1. Rozliczeniowymi dowodami księgowymi są:

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

2. Nota księgowa

Noty księgowe to dowody wystawione przez kontrahentów jednostki w celu skorygowania jej własnych dowodów zewnętrznych lub dowodów uprzednio wystawionych przez kontrahentów oraz dowody wystawione przez jednostkę dokonującą ich księgowania w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych. nota księgowa jest również dokumentem służącym do wzajemnych rozrachunków pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy.

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, w tym kompensaty wewnętrzne,
- 2)** dokonanie w księgach rachunkowych przeniesień i zmian klasyfikacji,
- 3)** dokonanie różnego rodzaju przeksięgowień 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.

§ 7. DOKUMENTY DOTYCZĄCE MAJĄTKU TRWAŁEGO

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

- 1)** OT przyjęcie środka trwałego do używania,

- 2) PT protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
 - 3) LT likwidacja środka trwałego,
 - 4) MT zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
 - 5) PK polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
 - 6) protokoły z rozliczenia inwentaryzacji wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych.
2. 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.
3. Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialny jest właściwy kierownik referatu merytorycznego realizującego operację gospodarczą lub odpowiedzialnego za dany środek trwały, środek trwały w budowie (inwestycję rozpoczętą) lub wartość niematerialną i prawną.
4. 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 (konfuzji),

- 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.
5. Dla dowodów dokumentujących ruch środków trwałych obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentów, z uwzględnieniem symbolu dokumentu i referatu sporządzającego. Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dowodów.
6. 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 podpisywane 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 referatu merytorycznego na znak kontroli merytorycznej zgodności zdarzenia gospodarczego z wystawionym dokumentem,
 - 3) dokumenty są przekazywane do referatu finansowego celem kontroli. Kontrola ta polega na sprawdzeniu przez pracownika referatu poprawności formalnej i rachunkowej dokumentu, oraz zgodności z prowadzoną ewidencją majątku i księgami rachunkowymi, i potwierdzana jest podpisem pracownika dokonującego kontroli i kierownika referatu,
 - 4) zweryfikowane dokumenty podlegają akceptacji przez Skarbnika i zatwierdzeniu przez Burmistrza, po czym przekazywane są zwrótnie do referatu celem zaksięgowania,
 - 5) oryginały w jednym egzemplarzu pozostają w zbiorach dokumentów księgowych, pozostałe egzemplarze przekazywane są do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, po ich uprzednim uzupełnieniu o informację o zaewidencjonowaniu, potwierdzoną podpisem pracownika i kierownika referatu księgowości.
7. 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,

3) w przypadku zmiany miejsca użytkowania MT – data zmiany miejsca użytkowania wskazana na dokumencie,

8. 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 urządzeń, modele, typy urządzeń, inne cechy charakterystyczne).

9. Zaewidencjonowanie środka trwałego polega na:

- 1) w przypadku pozostałych środków trwałych - wprowadzeniu środka trwałego do:
 - a) właściwej wydziałowej księgi inwentarzowej – czynności dokonuje pracownik referatu,
 - b) innej właściwej księgi inwentarzowej, jeżeli jest prowadzona,
- 2) przyporządkowaniu środka trwałego do właściwej grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT) – ustalonego wspólnie i w porozumieniu przez referat merytoryczny i referat finansowy.
- 3) określeniu miejsca użytkowania,
- 4) nadaniu kolejnego numeru inwentarzowego,
- 5) oznakowaniu środka trwałego numerem inwentarzowym - w przypadku pozostałych środków trwałych, sprzętu komputerowego, itp.
- 6) wskazaniu osoby odpowiedzialnej za przyjęty środek trwały,
- 7) wprowadzeniu do właściwej ewidencji analitycznej środków trwałych,
- 8) wprowadzeniu do właściwej ewidencji wydziałowej syntetycznej środków trwałych w referacie finansowym,

10. OT – „Przyjęcie środka trwałego”

Dokument OT „Przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do eksploatacji z zakończonych inwestycji (z wyłączeniem gruntów, które przyjmuje się na podstawie aktu notarialnego).

11. 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.

12. Dowód OT powinien być sporządzony w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) pierwszy egzemplarz dla referatu finansowego,
- 2) drugi egzemplarz dla referatu merytorycznego rozliczającego inwestycję,

13. 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, karta mapy, obręb oraz numer geodezyjny budynku, oraz 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 ustają wspólnie i w porozumieniu – referat merytoryczny realizujący inwestycję, lub dokonujący zakupu i pracownicy referatu finansowego ewidencjonujący składniki majątku miasta,
- 8) osobę merytorycznie odpowiedzialną za środek trwały (kierownik referatu merytorycznego),
- 9) wartość nabycia (netto, VAT, brutto),
- 10) podpis osób sporządzających dowód (pracownik i kierownik referatu merytorycznego),
- 11) podpis osób kontrolujących dowód pod względem formalnym i rachunkowym,
- 12) akceptację Skarbnika i zatwierdzenie Burmistrza,

14. 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 Miejskiej, itp. Dowód PT stosuje się także do udokumentowania odpłatnego zbycia środka trwałego.

15. 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 podpisy kierownika referatu merytorycznego przekazującego lub przyjmującego środek trwały, akceptacja Skarbnika, zatwierdzenie Burmistrza – w przypadku odpłatnego zbycia podpis podmiotu nabywającego własność nie jest wymagany.

16. Dowód PT sporządza się w 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- 1) dwa egzemplarze jednostce zewnętrznej, przyjmującej lub przekazującej środek trwały,
- 2) egzemplarz dla referatu finansowego,
- 3) egzemplarz dla referatu merytorycznego, który sprawował pieczę nad przekazywanym środkiem trwałym.

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.

17. 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 przekazywany jest do referatu merytorycznego, który niezwłocznie przekazuje go do jednostki otrzymującej środek trwały, celem ich podpisania. Po podpisaniu jednostka winna niezwłocznie zwrócić dwa egzemplarze dokumentów, z których jeden wydział merytoryczny przekazuje do referatu finansowego 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.

18. 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 finansowego,
- 2) 1 egz. – do referatu merytorycznego do akt sprawy,
- 3) pozostałe egzemplarze – zwraca się jednostce przekazującej środek trwały.

19. 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.

20. 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,

21. MT – „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”

Dokument MT wystawiany jest w momencie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego w obrębie Urzędu Miasta i Gminy. Dowód MT należy stosować także w przypadku przeniesienia pomiędzy referatami Urzędu Miasta i Gminy inwestycji rozpoczętych (środków trwałych w budowie). Dowód MT sporządzają w porozumieniu kierownicy bądź pracownicy referatów merytorycznych, pomiędzy którymi następuje przeniesienie środków trwałych. Sporządzony dowód MT stanowi podstawę dla komórki organizacyjnej do wydania środka trwałego innej komórce. Fakt ten odnotowuje się na dowodzie MT poprzez złożenie podpisów kierowników referatów przekazującego i przyjmującego środek trwały. Dowód MT wystawiany jest najpóźniej w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

22. Prawidłowy dowód MT powinien zawierać:

- 1) numer kolejny,
- 2) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
- 3) numer inwentarzowy środka trwałego,
- 4) jego wartość początkową,
- 5) datę zmiany miejsca użytkowania,
- 6) datę sporządzenia dowodu MT – o ile jest różna od daty zmiany miejsca,
- 7) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
- 8) podpisy kierowników referatów przekazującego i przyjmującego środek trwały – na znak przejęcia odpowiedzialności za dany składnik majątku.

23. Dowód **MT** nie podlega akceptacji Skarbnika i zatwierdzeniu przez Burmistrza.

24. Dowód **MT** sporządza się co najmniej w 3 egzemplarzach:

- 1) oryginał – dla referatu finansowego,
- 2) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
- 3) druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały.

§ 8. DOKUMENTOWANIE INWENTARYZACJI

1. Zasady przeprowadzania i rozliczania i dokumentowania inwentaryzacji, reguluje obowiązująca instrukcja wewnętrzna w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Skalbierz.
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. 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).
2. 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.
3. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - 1) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę (angaż),
 - 2) akt powołania lub wyboru,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) dokumenty określające wysokość dodatków specjalnych, służbowych, funkcyjnych, określające wysokość nagród, oraz wnioski o naliczenie wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i inne,
 - 5) inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia, np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, itp.
 - 6) wnioski określające wysokość wynagrodzenia prowizyjnego,
 - 7) wnioski premiowe,
 - 8) umowa zlecenie,

- 9) umowa o dzieło,
- 10) rachunek za wykonaną pracę (zleconą),
- 11) wnioski o wypłaty należności osób obcych rozliczanych w referacie finansowym, w szczególności diety radnych,

4. Listy wypłat powinny zawierać następujące dane:

- 1) tytuł listy,
- 2) numer listy,
- 3) nazwisko i imię pracownika, lub osoby której przyznano należność,
- 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto,
- 5) kwotę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia do wypłaty (gotówka lub przelew),
- 6) potrącenia i inne narzuty,
- 7) w podsumowaniu listy sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 8) pokwitowanie odbioru (tylko w przypadku wypłaty gotówkowej),

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

6. Listy wypłat należności rozliczanych w referacie finansowym sporządza pracownik referatu finansowego na podstawie wniosków, stanowiących integralną część listy, zatwierdzonych podpisem przez kierownika właściwego referatu merytorycznego lub osoby upoważnione, odpowiedzialne za obszar działalności związany z wypłatą – w szczególności:

- 1) listy diet radnych,
- 2) listy wypłat dla członków Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) listy wypłat za inkaso podatku rolnego i łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 4) innych.

7. Listy płać powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą,
- Skarbnika Miasta i Gminy,
- Burmistrza Miasta i Gminy.

Listy płać po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby, zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty w przypadku, gdy pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia przelewem.

§ 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 (formularz), 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) klauzulę o zgodzie na potrącenie kwoty nierozliczonej w terminie zaliczki z wynagrodzenia,
 - 7) klasyfikację budżetową, zadanie budżetowe i źródło finansowania zaliczki.Wniosek o zaliczkę stałą jest kontrolowany pod względem merytorycznym przez kierownika referatu wnioskodawcy, akceptowany przez Skarbnika, zatwierdzany do wypłaty przez Burmistrza.
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.

§ 11. DOKUMENTY ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Urzędzie służą:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące VAT,
 - 3) rachunki,
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. Faktury zagraniczne wystawione w językach obcych, których treść nie budzi wątpliwości, nie wymagają tłumaczenia na język polski. Faktura winna być przetłumaczona w przypadku, gdy powstały wątpliwości 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, w którym wystawiono fakturę, 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.
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 Burmistrzem.
7. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument OT „przyjęcie środka trwałego”, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę odpowiedzialną (wraz z podpisem tej osoby), oraz klasyfikację rodzajową, zgodną z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych. Nie sporządza się dokumentu OT do faktur dokumentujących zakup wyposażenia objętego ewidencją ilościową.
8. W przypadku nabycia sprzętu komputerowego pracownik – informatyk dokonuje zakwalifikowania nabytych elementów do poszczególnych zestawów komputerowych (w tym jednoelementowych). Następnie na fakturze dokonuje adnotacji o wydzielonych zestawach komputerowych i przyporządkowanych im elementach.
9. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor nadzoru potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu – jeżeli taki harmonogram obowiązuje,
 - 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.
10. 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.
11. 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”.
12. 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.,
 - 3) zakupu, bezpośrednio od krajowego producenta i hodowcy, produktów roślinnych i zwierzęcych.
- 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). Rachunek kosztów podróży (delegacja) wystawiany jest na zlecenie Burmistrza Miasta i Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Dokument ten winien zawierać kolejny numer wg rejestru delegacji, imię i

nazwisko delegowanego, datę, cel, miejsce delegowania, rodzaj środka lokomocji oraz akceptację osoby zlecającej wyjazd – Burmistrza Miasta i Gminy lub osoby upoważnionej. Delegacje ewidencjonowane są przez sekretariat Urzędu Miasta i Gminy. Jeżeli osoba delegowana nie pobiera zaliczki, delegacja trafia do zainteresowanego pracownika. W przypadku pobierania zaliczki na koszty podróży delegowany wypełnia wniosek o zaliczkę, który po kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i zaakceptowaniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby do tego upoważnionej jest podstawą do dokonania wypłaty zaliczki z kasy. Nie wymaga się potwierdzenia wyjazdu służbowego przez instytucję, do której pracownik został oddelegowany. Po zakończeniu podróży służbowej, delegowany zobowiązany jest przedłożyć delegację do rozliczenia w ciągu 14 dni roboczych od dnia zakończenia wyjazdu służbowego. Dokument ten po sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez kierownika i głównego księgowego jednostki przekazywany jest do kasy celem wypłaty należności (kwota rozliczenia delegacji może być również wypłacona przelewem). Należność ustalana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualnymi na dany rok wskaźnikami.

Jednostka prowadzi rejestr delegacji, który powinien zawierać (zgodnie ze wzorem) :

- nr kolejny wpisu,
- nazwisko i imię delegowanego pracownika,
- nazwę miejscowości, do której jest delegowany pracownik,
- cel wyjazdu służbowego,
- datę wyjazdu,.

§ 13. 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.

Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na:

- a) ustaleniu prawidłowości, rzetelności jego danych,

- b) potwierdzeniu zgodności z planem finansowym danej jednostki, zgodność cen z obowiązującymi przepisami i cennikami,
 - c) potwierdzeniu legalności, celowości i gospodarności (tj. zbadaniu związku pomiędzy zaciąganiem zobowiązaniem lub wydatkiem, a realizacją zadań ustawowych lub statutowych jak również określeniu adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu, korzyści),
 - d) oświadczeniu, że dowód został wystawiony przez właściwą jednostkę, na podstawie stosownych umów i innych wymagalnych dokumentów),
 - e) sprawdzenie przez radcę prawnego umowy o dostawę rzeczy lub usług, w sposób zabezpieczający interes gminy, co potwierdza swoim podpisem na umowie.
3. Jeżeli dowodem jest lista płac kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy ujęte w niej dane są zgodne z faktycznym stanem osobowym, z danymi z akt osobowych, bądź innymi dokumentami na podstawie, których lista została sporządzona.
 4. Jeżeli dowodem jest faktura lub rachunek za dostawę środków rzeczowych lub za wykonanie robót i usług – sprawdzenie obejmuje również zbadanie czy dostawy, roboty i usługi zostały rzeczywiście wykonane w rozmiarze określonym w fakturze.
 5. Osoba zatwierdzająca dokument pod względem merytorycznym bierze na siebie odpowiedzialności że operacja gospodarcza została dokonana prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi terminami płatności.
 6. Czas zatwierdzenia rachunków, faktur pod względem merytorycznym nie może być dłuższy niż wymagalny przez dostawcę termin płatności z uwzględnieniem czasookresu niezbędnego do dalszego zatwierdzenia i zapłaty zobowiązań.
 7. Pracownicy jednostki zobowiązani są do przekazywania dowodów księgowych dotyczących danego miesiąca w terminie umożliwiającym terminowe uregulowanie płatności oraz sporządzenie sprawozdawczości.
 8. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach księgowych powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu poprzez opisanie nieprawidłowości i opatrzenie podpisem osoby upoważnionej. Korygowanie może nastąpić jedynie na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości.
 9. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej zawiera załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

10. Sprawdzenie dowodu pod względem formalno i rachunkowym polega na ustaleniu, że został on wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz jego dane liczbowe nie zawierają biegów arytmetycznych.
11. Nieprawidłowości formalno i rachunkowym winny być skorygowane w sposób ustalony do poprawiania błędów w dowodach księgowych.
12. Sprawdzanie dowodów pod względem formalno-rachunkowym należy do zadań służb finansowych Urzędu .
13. Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej zawiera załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.
14. Zatwierdzenie dowodów do wypłaty należy do obowiązków kierownika jednostki oraz głównego księgowego lub osób odpowiednio upoważnionych.
15. Wykaz osób upoważnionych, zatwierdzających dowody księgowe do wypłaty zawiera załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.
16. Fakt sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenia do wypłaty powinien być potwierdzony na dowodzie podpisem osób, które dokonały tych czynności.
17. Wzory pieczęci w zakresie kontroli funkcjonalnej umieszczone są w załączniku nr 5 do niniejszej instrukcji.

§ 14. DEKRETACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
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 Burmistrza (w wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego ogniw 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 (np. dowód nr 2/3/1, gdzie 1 – jest załącznikiem do dokumentu księgowego),
 - 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,
8. Dla usprawnienia pracy do dekretowania można stosować:
- 1) pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią,

§ 15. EWIDENCJA SPRZEDAŻY

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży w Urzędzie służą:

- 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące VAT,
 - 3) faktura wewnętrzna.
 - 4) rachunek,
2. Faktury VAT i inne dokumenty sprzedaży wystawia się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

§ 16. WYDATKI BUDŻETOWE

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie wydatków i zaciąganie zobowiązań, w tym poprzez zawieranie umów, które spowodowałyby przekroczenie obowiązującego na dany dzień planu finansowego wydatków budżetowych.
2. Kontrola poziomu wykonania planu wydatków do celu zaciągania zobowiązań, i ponoszenia wydatków należy do ważniejszych zadań wydziałów merytorycznych, będących realizatorami zadań budżetowych.
3. Podpis na znak kontroli merytorycznej pracownika referatu na fakturze, rachunku, liście wypłat lub innym adekwatnym dokumencie, jest jednocześnie znakiem dokonania kontroli zgodności poniesienia wydatku z aktualnym planem budżetu, przy uwzględnieniu dotychczasowego wykorzystania środków w obrębie planu.
4. Każdy dowód księgowy, którego skutkiem jest poniesienie wydatku budżetowego winien obowiązkowo zawierać w swoim opisie następujące elementy:
 - 1) klasyfikację budżetową, w układzie dział – rozdział – paragraf,
 - 2) klasyfikację strukturalną – kod i kwota,
5. Klasyfikację strukturalną nadaje się zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji strukturalnej wydatków, poprzez wskazanie kodu klasyfikacji strukturalnej wydatku wraz z kwotą wydatku strukturalnego, lub poprzez adnotację, że wydatek nie jest wydatkiem strukturalnym.
6. Faktury, rachunki, i im równoważne dokumenty wydatków budżetowych powinny zawierać dokładny, wyczerpujący i precyzyjny opis zdarzenia gospodarczego ze wskazaniem daty tego zdarzenia i celowości poniesienia wydatku.

§ 17. 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) opłat adjacencckich i rent planistycznych,
 - c) pozwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - d) 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, i Skarbu Państwa, odpłatnych umów użytkowania składników mienia Gminy, i Skarbu Państwa, i innych),
 - 7) dokumentów naliczających opłaty za korzystanie ze środowiska,
 - 8) decyzji o odpłatnym ustanowieniu trwałego zarządu,
 - 9) mandatów karnych i kar pieniężnych wynikających z przepisów ustawy o drogach publicznych (przekroczenie dopuszczalnej masy całkowitej pojazdu), decyzji - zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,
 - 10) not obciążeniowych z tytułu naliczonych kar umownych,
 - 11) decyzji uchylających i zmieniających, i innych właściwych korekt dokumentów uprzednio wydanych,
 - 12) 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 i kasowych stwierdzających ich wpływ do kasy lub 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.

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

§ 19. 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 należytym. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie Urzędu Miasta

i Gminy Skalbmierz, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki, data oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna itp.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej. Przekazanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum a drugi w komórce księgowej.

§ 19. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza instrukcja po wejściu w życie podlega udostępnieniu w formie pisemnej lub elektronicznej dla wszystkich referatów Urzędu Miasta i Gminy Skalbmierz.
2. Stosowanie odstępstw od niniejszej instrukcji, oraz tryb postępowania w przypadkach odbiegających od określonych w niniejszej instrukcji wymaga uzgodnienia i zgody Skarbnika.

BURMISTRZ

Michał Markiewicz

Wzory pieczęci do opisywania dokumentów wydatków budżetowych

WYDATEK STRUKTURALNY

Kwota

Kod

Data Podpis

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

dnia

.....
podpis

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

.....
data podpis

ZAPŁACONO

czekiem - ~~po kasie~~ przelewem

Nr z dnia

.....
podpis

zatwierdzone do wypłaty ze środków

Dział Rozdz. § zł

..... zł

..... zł

Razem zł

Przebrane zł

Do wypłaty - zwrotu zł

Stawie zł

.....
Skarbnik

.....
Przewodniczący Jednostki

KONTO		KWOTA
Wn	Ma	
Zadekretował		

DOWÓD NR