

**Zarządzenie Nr 14/2009
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 23 marca 2009 r.**

**w sprawie organizacji działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy Czarnia
i jednostkach organizacyjnych Gminy Czarnia**

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (DzU z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217, Nr 170, poz. 1218, Nr 187, poz.1381, Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 82, poz.560, Nr 88, poz. 587, nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984, z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317, Nr 216, poz. 1370, Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 19, poz. 100), oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 2001 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, oraz Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327 i Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady „Organizacji działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy Czarnia, i jednostkach organizacyjnych Gminy Czarnia”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 2

Wprowadza się instrukcję „W sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej, w tym zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków”, zgodnie z załącznikiem Nr 2.

§ 3

Ustala się instrukcję obejmującą „Procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych obowiązujące w Urzędzie Gminy Czarnia”, w brzmieniu określonym w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Ustala się „Procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność Gminy Czarnia obowiązujące w Urzędzie Gminy Czarnia oraz procedury kontroli ich stosowania”, określone w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Za prawidłową realizację niniejszego zarządzenia odpowiadają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Czarnia.

§ 5

Wprowadza się „Instrukcję sporządzania, obiegu, kontroli oraz archiwizowania dowodów księgowych, obowiązująca w Urzędzie Gminy Czarnia”, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązujący w Urzędzie Gminy Czarnia”, zgodnie z załącznikiem Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Czarnia.

§ 8

Traci moc Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Nr 18/20007 Wójta Gminy Czarnia z dnia 28 sierpnia 2007 r. określający „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych”.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T

inż. Czesław Jurga

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy Czarnia i jednostkach organizacyjnych Gminy Czarnia

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą organizacji i wykonywania czynności kontrolnych w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Czarnia (kontrola wewnętrzna), jak również w innych jednostkach organizacyjnych gminy Czarnia (kontrola zewnętrzna).

§ 2

Użyte w niniejszych zasadach pojęcia mają następujące znaczenie:

- **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu działania stanu faktycznego i porównaniu go ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach kontroli) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki. Dotyczyć może każdej sfery pracy urzędu;
- **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- **pojęcie procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli określonymi w załączniku do Komunikatu Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (DzUrz Min. Fin. Nr 3, poz. 13);

Procedury obowiązujące w urzędzie (zgodnie z UFP) nazywa się procedurami kontroli. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:

- a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja kasowa, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych);
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym, poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub skarbnika gminy, do zatwierdzenia wypłaty przez wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
- **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu;

- 6) podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez wójta gminy, które zawodowo prowadzą działania kontrolne, badanie przeprowadzane przez rzeczoznawców lub biegłych rewidentów.

§ 7

1. Zadania kontrolne wójta wynikające z ustawy o finansach publicznych (badania co najmniej 5% wydatków podległych i nadzorowanych jednostek) realizują:
 - a) kontrola zewnętrzna – skarbnik gminy;
 - b) kontrola wewnętrzna – sekretarz gminy;
 - c) kontroler wewnętrzny lub inny pracownik urzędu gminy przez nich wyznaczony (przez skarbnika gminy lub sekretarza gminy w zależności od tego, czy ma to być kontrola wewnętrzna, czy zewnętrzna) i upoważniony imiennie w sposób pisemny przez wójta.
2. Realizację zadania określonego w ust. 1 można powierzyć podmiotowi zewnętrznemu, na zasadzie zawarcia z nim umowy cywilno-prawnej.

§ 8

1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli, zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez wójta.
3. Plan kontroli w wersji pierwotnej obejmuje kontrole obligatoryjne, o których jest mowa w art. 187 ustawy o finansach publicznych. w związku z tym, że jest to dokument dynamiczny (na bieżąco modyfikowany), zmienia się go w miarę potrzeb w trakcie roku budżetowego.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez wójta lub pracowników, o których mowa w § 7 ust. 1, poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez wójta gminy.
6. Roczny plan kontroli zewnętrznej i wewnętrznej na 2009 rok stanowi załącznik Nr 1 do Organizacji działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy Czarnia i jednostkach organizacyjnych gminy Czarnia.

§ 9

Osoba kontrolująca przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 10

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu siedmiu dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. W przypadku sformułowania w protokole uwag wniosków bądź zaleceń pokontrolnych oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w zakończeniu protokołu. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.

- 6) podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez wójta gminy, które zawodowo prowadzą działania kontrolne, badanie przeprowadzane przez rzeczoznawców lub biegłych rewidentów.

§ 7

1. Zadania kontrolne wójta wynikające z ustawy o finansach publicznych (badania co najmniej 5% wydatków podległych i nadzorowanych jednostek) realizują:
 - a) kontrola zewnętrzna – skarbnik gminy;
 - b) kontrola wewnętrzna – sekretarz gminy;
 - c) kontroler wewnętrzny lub inny pracownik urzędu gminy przez nich wyznaczony (przez skarbnika gminy lub sekretarza gminy w zależności od tego, czy ma to być kontrola wewnętrzna, czy zewnętrzna) i upoważniony imiennie w sposób pisemny przez wójta.
2. Realizację zadania określonego w ust. 1 można powierzyć podmiotowi zewnętrznemu, na zasadzie zawarcia z nim umowy cywilno-prawnej.

§ 8

1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli, zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez wójta.
3. Plan kontroli w wersji pierwotnej obejmuje kontrole obligatoryjne, o których jest mowa w art. 187 ustawy o finansach publicznych. w związku z tym, że jest to dokument dynamiczny (na bieżąco modyfikowany), zmienia się go w miarę potrzeb w trakcie roku budżetowego.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez wójta lub pracowników, o których mowa w § 7 ust. 1, poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez wójta gminy.
6. Roczny plan kontroli zewnętrznej i wewnętrznej na 2009 rok stanowi załącznik Nr 1 do Organizacji działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy Czarnia i jednostkach organizacyjnych gminy Czarnia.

§ 9

Osoba kontrolująca przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 10

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu siedmiu dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. W przypadku sformułowania w protokole uwag wniosków bądź zaleceń pokontrolnych oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w zakończeniu protokołu. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
9. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić wójta o podjętych działaniach.
W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 11

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej;
- 2) okres prowadzenia kontroli;
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogicznie dane pracowników udzielających wyjaśnień;
- 4) określenie przedmiotu kontroli;
- 5) ustalenia z przebiegu kontroli;
- 6) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń;
- 7) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu siedmiu dni od daty jego podpisania;
- 8) wyszczególnienie załączników;
- 9) określenie ilości egzemplarzy i podanie, komu je dostarczono;
- 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz wójta – na zasadach określonych w §10 pkt 5.

§ 12

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- tryb **roboczy** – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień czy błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli. Sprawdzenie obszaru na zasadzie kontroli funkcjonalnej;
- tryb **protokolarny** stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć celem ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i udokumentowanie odbywa się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 13

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, do tego uprawnione, instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, straż pożarna itp.) prowadzi sekretarz gminy.
2. Sekretarz gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 14

Osoba wskazana, zgodnie z decyzją wójta, organizuje system kontroli wewnętrznej i sprawuje on ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu oraz prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli wewnętrznej.

§ 15

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie gminy sprawują:
 - a) wójt;
 - b) skarbnik;
 - c) sekretarz;
 - d) kierownicy komórek organizacyjnych;
 - e) inspektor ds. kontroli, z zastrzeżeniem ust. 2;
2. Podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej upoważnione pisemnie przez wójta.

§ 16

1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli dokonuje się na podstawie:
 - a) analizy sprawozdań okresowych;
 - b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych w związku z koniecznością przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej z budżetu gminy);
 - c) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych;
 - d) otrzymania dotacji celowej (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
2. Inne informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 17

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

§ 18

Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do wójta o sporządzenie wniosku do tego organu o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 19

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.
3. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

§ 20

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

....., dn.
(nazwa miejscowości)

Upoważnienie Nr/...../200.....

Działając na podstawie zarządzenia wójta Nr z dnia w sprawie organizacji działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy

Upoważniam:

a)
(imię i nazwisko)
...../*
(stanowisko służbowe – skarbnik, sekretarz, kierownik komórki organizacyjnej itp.)

b) inspektora kontroli zatrudnionego w Urzędzie Gminy
....., legitymującego się dowodem osobistym o numerze/*

c)/*
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilno-prawnej)

do przeprowadzenia kontroli W

(rodzaj kontroli)

.....
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:
.....
.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:

.....
/* wypełnić właściwe

.....
(podpis wójta lub osoby przez niego upoważnionej)

Źródło: opracowanie własne autora.

WOJ T
[Podpis]
Inż. Czesław Jurga

Załącznik Nr 1
do Organizacji działalności kontrolnej
w Urzędzie Gminy Czarnia i jednostkach
organizacyjnych gminy Czarnia.

Roczny plan kontroli zewnętrznej i wewnętrznej w Gminie Czarnia na 2009 rok

Plan kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Czarnia w 2009 r.

L.p.	Przedmiot kontroli	Stanowisko pracy	Planowany termin kontroli	Przeprowadzający kontrolę
1.	Wykorzystanie środków publicznych z budżetu Gminy - przestrzeganie procedur kontroli, prawidłowość i celowość zaciągania i ewidencji zobowiązań, zaangażowanie środków budżetowych (kontrolą objąć co najmniej 5% ogólnej kwoty wydatków - art. 187 ustawy o finansach publicznych), Prawidłowość i celowość zaciągania zobowiązań, Fundusz Świadczeń Socjalnych, wynagrodzenia	Inspektor ds. księgowości	III i IV kwartał 2009 rok	Sekretarz Gminy
2.	Terminowość i prawidłowość rozliczania inkasentów z poboru podatków, Egzekucja podatków od środków transportowych, Terminowość załatwiania wniosków od osób fizycznych o umorzenie i odroczenie terminu płatności	Podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat	III kwartał 2009 rok	Skarbnik Gminy

Plan kontroli w jednostkach podporządkowanych w 2009 r.

Lp	Przedmiot kontroli	Jednostka organizacyjna	Planowany termin kontroli	Przeprowadzający kontrolę
1.	Wykorzystanie środków publicznych z dotacji z budżetu Gminy - przestrzeganie procedur kontroli, prawidłowość i celowość zaciągania zobowiązań (kontrolą objąć co najmniej 5% ogólnej kwoty wydatków - art. 187 ustawy o finansach publicznych)	Gminna Biblioteka Publiczna w Czarni	III i IV kwartał 2009 rok	Skarbnik Gminy
2.	Wykorzystanie środków publicznych z budżetu Gminy - przestrzeganie procedur kontroli, prawidłowość i celowość zaciągania i ewidencji zobowiązań, zaangażowanie środków budżetowych (kontrolą objąć co najmniej 5% ogólnej kwoty wydatków - art. 187 ustawy o finansach publicznych);	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarni	III i IV kwartał 2009 rok	Skarbnik Gminy
3.	Wykorzystanie środków publicznych z budżetu Gminy - przestrzeganie procedur kontroli, prawidłowość i celowość zaciągania i ewidencji zobowiązań, zaangażowanie środków budżetowych (kontrolą objąć co najmniej 5% ogólnej kwoty wydatków - art. 187 ustawy o finansach publicznych), Prawidłowość i celowość zaciągania zobowiązań, Fundusz Świadczeń Socjalnych, wynagrodzenia	Publiczna Szkoła Podstawowa w Czarni	III i IV kwartał 2009 rok	Skarbnik Gminy

4.	Wykorzystanie środków publicznych z budżetu Gminy - przestrzeganie procedur kontroli, prawidłowość i celowość zaciągania i ewidencji zobowiązań, zaangażowanie środków budżetowych (kontrolą objąć co najmniej 5% ogólnej kwoty wydatków - art. 187 ustawy o finansach publicznych), Prawidłowość i celowość zaciągania zobowiązań, Fundusz Świadczeń Socjalnych, wynagrodzenia	Publiczna Szkoła Podstawowa w Surowem	III i IV kwartał 2009 rok	Skarbnik Gminy
5.	Wykorzystanie środków publicznych z budżetu Gminy - przestrzeganie procedur kontroli, prawidłowość i celowość zaciągania i ewidencji zobowiązań, zaangażowanie środków budżetowych (kontrolą objąć co najmniej 5% ogólnej kwoty wydatków - art. 187 ustawy o finansach publicznych), Prawidłowość i celowość zaciągania zobowiązań, Fundusz Świadczeń Socjalnych, wynagrodzenia	Szkoła Podstawowa w Bandysiach	III i IV kwartał 2009 rok	Skarbnik Gminy
6.	Wykorzystanie środków publicznych z budżetu Gminy - przestrzeganie procedur kontroli, prawidłowość i celowość zaciągania i ewidencji zobowiązań, zaangażowanie środków budżetowych (kontrolą objąć co najmniej 5% ogólnej kwoty wydatków- art. 187 ustawy o finansach publicznych), Prawidłowość i celowość zaciągania zobowiązań, Fundusz Świadczeń Socjalnych, wynagrodzenia	Publiczne Gimnazjum w Czarni	III i IV kwartał 2009 rok	Skarbnik Gminy


W O J T
 inż. Czesław Jurga

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia 14/2009
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 23 marca 2009 r.

W sprawie ustalenia procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

§ 1

Wprowadza się ustalone w niniejszym zarządzeniu procedury kontroli finansowej, w tym zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

§ 2

Kontrola wewnętrzna obejmuje całość zasad i procedur przewidzianych i przyjętych przez kierownictwo jednostki, aby uzyskać zapewnienie, że:

- 1) jednostka osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny;
- 2) jednostka działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa;
- 3) zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione;
- 4) zapobiega się i wykrywa błędy oraz nieprawidłowości;
- 5) informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo.

§ 3

Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli wewnętrznej, obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

§ 4

W ramach systemu kontroli finansowej wyróżnia się:

- 1) **samokontrolę** – przez co należy rozumieć kontrolę własnej pracy przez każdego pracownika;
- 2) **kontrolę funkcjonalną** – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez pracowników w ramach powierzonych im obowiązków pracowniczych oraz kontrolę wykonywaną w ramach nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze;
- 3) **kontrolę instytucjonalną** – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez RIO, NIK oraz komórkę ds. kontroli;
- 4) **kontrolę wstępną (funkcjonalną)** – jest to kontrola planowanej do zrealizowania operacji, tj. zamiaru działania powodującego potrzebę wydatkowania środków publicznych. Dokonywana jest poprzez wnikliwą weryfikację projektów umów, uzgodnień, porozumień itp.;
- 5) **kontrolę bieżącą (funkcjonalną)** – należy przez to rozumieć badanie czynności i operacji w trakcie ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy realizacja przebiega zgodnie z założonym planem działania, a także z zasadami racjonalnego gospodarowania;

- 6) **kontrolę ostateczną** (funkcjonalną) – jest to badanie czynności lub operacji już dokonanej oraz dokumentów ją potwierdzających.

§ 5

Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

- 1) **legalności** (zgodności z prawem) – polega na badaniu, czy kontrolowana jednostka prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) **rzetelności** (zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym) – wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dowody księgowe, będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisywane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki;
- 3) **celowości** – polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności;
- 4) **gospodarności** – pozwala ono na ocenę, czy zadania jednostki realizowane są oszczędnie, wydajnie i efektywnie. Obowiązuje tu zasada maksymalizacji efektów z poniesionych nakładów finansowych z równoczesną ich minimalizacją w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 6

Zasady dokonywania wydatków przez jednostkę:

- 1) wydatki publiczne mogą być ponoszone przez jednostkę na cele i w wysokości ustalonej w jej planie finansowym;
- 2) jednostka realizuje wydatki zgodnie z przepisami ich dotyczącymi;
- 3) wydatków dokonuje się w sposób celowy i oszczędny. Obowiązuje tu zasada uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów finansowych. Muszą one jednak umożliwiać terminową realizację zadań oraz muszą być w wysokości wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 4) jednostka dokonuje zakupów dostaw, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) przy realizacji zadań wieloetapowych (wydatków wieloetapowych) rozpoczęcie kolejnego etapu programu musi być poprzedzone wnikliwą analizą i oceną efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

§ 7

W procedurach kontroli wewnętrznej wydatków uczestniczą:

- 1) rada gminy poprzez jej stałe komisje, w szczególności zaś komisja rewizyjna, która jest uprawniona do kontroli wójta oraz jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) wójt, który jest zobowiązany do kontroli podległych i nadzorowanych jednostek w zakresie przestrzegania procedur kontroli oraz do przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. W każdym roku zobowiązany jest on do objęcia kontrolą co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych. Realizuje to poprzez upoważnionych pracowników oraz inspektorów ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Szczegółowe unormowania zawarte są w zasadach prowadzenia działalności kontrolnej;
- 3) skarbnik gminy, który odpowiedzialny jest za prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a także dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności

- 6) **kontrolę ostateczną** (funkcjonalną) – jest to badanie czynności lub operacji już dokonanej oraz dokumentów ją potwierdzających.

§ 5

Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

- 1) **legalności** (zgodności z prawem) – polega na badaniu, czy kontrolowana jednostka prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) **rzetelności** (zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym) – wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dowody księgowe, będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisywane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki;
- 3) **celowości** – polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności;
- 4) **gospodarności** – pozwala ono na ocenę, czy zadania jednostki realizowane są oszczędnie, wydajnie i efektywnie. Obowiązuje tu zasada maksymalizacji efektów z poniesionych nakładów finansowych z równoczesną ich minimalizacją w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 6

Zasady dokonywania wydatków przez jednostkę:

- 1) wydatki publiczne mogą być ponoszone przez jednostkę na cele i w wysokości ustalonej w jej planie finansowym;
- 2) jednostka realizuje wydatki zgodnie z przepisami ich dotyczącymi;
- 3) wydatków dokonuje się w sposób celowy i oszczędny. Obowiązuje tu zasada uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów finansowych. Muszą one jednak umożliwiać terminową realizację zadań oraz muszą być w wysokości wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 4) jednostka dokonuje zakupów dostaw, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) przy realizacji zadań wieloetapowych (wydatków wieloetapowych) rozpoczęcie kolejnego etapu programu musi być poprzedzone wnikliwą analizą i oceną efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

§ 7

W procedurach kontroli wewnętrznej wydatków uczestniczą:

- 1) rada gminy poprzez jej stałe komisje, w szczególności zaś komisja rewizyjna, która jest uprawniona do kontroli wójta oraz jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) wójt, który jest zobowiązany do kontroli podległych i nadzorowanych jednostek w zakresie przestrzegania procedur kontroli oraz do przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. W każdym roku zobowiązany jest on do objęcia kontrolą co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych. Realizuje to poprzez upoważnionych pracowników oraz inspektorów ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Szczegółowe unormowania zawarte są w zasadach prowadzenia działalności kontrolnej;
- 3) skarbnik gminy, który odpowiedzialny jest za prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a także dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności

operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, jak również w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych oraz finansowych;

- 4) księgowy urzędu gminy, który odpowiada za wykonywanie wszystkich obowiązków (m.in. kontrolnych), przewidzianych dla księgowego jednostki budżetowej;
- 5) skarbnik gminy, który organizuje system kontroli wewnętrznej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli wewnętrznej;
- 6) pracownicy samodzielnych stanowisk pracy, którzy odpowiadają za wewnętrzną kontrolę wydatków pod względem merytorycznym, zgodności z planem finansowym, zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych – zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ustawowymi, jak również obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi wydanymi w formie wewnętrznych instrukcji;
- 7) pracownicy komórek merytorycznych urzędu, którzy odpowiadają za należyte przygotowanie i prowadzenie powierzonych spraw – zgodnie z obowiązującym w sprawie ustawodawstwem i szczegółowymi instrukcjami wewnętrznymi, w tym kompletnością dokumentów i dowodów księgowych ich dotyczących;
- 8) pracownicy pionu finansowo-księgowego, którzy odpowiadają za kontrolę dowodów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 9) osoba ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, który realizuje zatwierdzony przez wójta roczny plan kontroli obejmujący kontrole planowane. Dodatkowo przeprowadza on kontrole sprawdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych, jak również kontrole o różnym charakterze, zlecone przez wójta.

§ 8

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków dokonywana jest od momentu zgłoszenia potrzeby wydatkowania środków publicznych w formie wniosku lub propozycji do momentu podjęcia stosownej decyzji przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Jest ona dokonywana w ramach kontroli funkcjonalnej, sprawowanej przez osoby wymienione w §9. w przypadkach szczególnych celowość wydatkowania środków publicznych dokonywana jest w trakcie narad kierownictwa urzędu z udziałem kierownika komórki merytorycznej zgłaszającej taką potrzebę.

§ 9

Wstępna kontrola celowości wydatków placowych (umowy o pracę, umowy-zlecenia, umowy o dzieło) dokonywana jest przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Dokonywana jest ona na etapie przygotowania projektu planu finansowego lub doraźnie w trakcie trwania roku budżetowego.

§ 10

Wstępna ocena celowości dokonania wydatków majątkowych dokonywana jest przez kierowników komórek merytorycznych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy na etapie sporządzania projektu planu finansowego.

§ 11

Wstępna ocena wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki, nieokreślonych w sposób imienny w planie finansowym, dokonywana jest przez upoważnionego pracownika i polega na ocenie:

- 1) czy wydatek mieści się w planie finansowym w wysokości przewidywanej do wydatkowania (czy wydatkowanie tej kwoty nie spowoduje przekroczenia w ogólnym rozliczeniu planowanego limitu tych wydatków);

- 2) czy przeprowadzono analizę kosztów i potrzeb będących podstawą podjęcia decyzji o potrzebie poniesienia wydatku, a jej wyniki uzasadniają jego dokonanie.

§ 12

1. Zobowiązania finansowe *zaciąga* kierownik jednostki, który może także do *zaciągania* zobowiązań finansowych upoważnić wyznaczonych imiennie pracowników.
2. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownictwo jednostki na etapie przygotowania projektu planu finansowego.
3. Negatywna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania powodującego konieczność wydatkowania środków publicznych stanowi przesłankę od jego zaciągnięcia.

§ 13

1. Funkcjonowanie i kontrola systemu informatycznego oznacza, że osoba prowadząca obsługę systemu informatycznego jest zobowiązana do zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego ewidencji gospodarki finansowej i księgowości.
2. Funkcjonujący system informatyczny powinien zapewniać ciągłości poprawność przetwarzania danych m.in. poprzez zainstalowanie podsystemów awaryjnego działania i aplikacji kontrolnych automatycznie wykrywających i korygujących błędy przetwarzania danych, co należy uwzględnić przy wdrażaniu nowych programów przetwarzania danych.
3. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za bieżącą aktualizację oprogramowania antywirusowego.

§ 14

1. Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrolę terminowości wpływu należności jednostki oraz podejmowanie niezbędnych czynności windykacyjnych.
2. Naliczone płatności podlegają ewidencji w księgach rachunkowych na podstawie kopii dokumentów stanowiących tytuł płatności. Dokumenty te są gromadzone w referacie księgowości jako dowody źródłowe. Należności warunkowe, które nie podlegają ewidencji w księgach rachunkowych, ewidencjonowane są w odrębnych rejestrach. Główny księgowy lub pracownik przez niego upoważniony sprawdza prawidłowość wyceny dochodów i terminowość wystawienia dokumentów potwierdzających należność.
3. Wyznaczony pracownik księgowości podatkowej sprawdza na bieżąco i systematycznie terminowość regulowania należności. Gdy wystąpi opóźnienie płatności, wystawia się wezwanie do zapłaty. W przypadku dalszego nie wywiązywania się z obowiązku *zapłaty* wszczyna się postępowanie egzekucyjne.

§ 15

1. Kontrola gospodarki składnikami majątkowymi dokonywana jest w szczególności poprzez okresowe inwentaryzowanie stanu aktywów i pasywów jednostki (w terminach i na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej). Obejmuje ona także wykonywaną przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną doraźną kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.
2. Pracownicy, którym powierzono składniki majątkowe, są odpowiedzialni za ich utrzymanie w należytym stanie technicznym i sprawności działania. Wszystkie uszkodzenia oraz dostrzeżone braki składników mienia pracownicy są zobowiązani *zgłaszać* bezpośrednio przełożonemu pracownikowi.
3. Na podstawie oględzin składników majątkowych, komisja likwidacyjna przygotowuje propozycje

likwidacji lub sprzedaży składników majątkowych. W oparciu o propozycje komisji likwidacyjnej kierownik jednostki podejmuje decyzję o likwidacji lub sprzedaży składników majątkowych.

§ 16

Zatwierdzenie przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną wydatku może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur określonych niniejszym zarządzeniem, jak również innymi obowiązującymi w sprawie uchwałami, instrukcjami i regulaminami wewnętrznymi.

WOJT

inż. Czesław Jurgo

**Procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych
obowiązujące w Urzędzie Gminy Czarnia**

§ 1

Procedury dotyczą następujących rodzajów dochodów gminy:

- 1) subwencje;
- 2) dotacje;
- 3) dochody z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 4) dochody z majątku gminy;
- 5) dochody ze świadczonych usług i wynajmu pomieszczeń;
- 6) dochody z najmu i dzierżawy;
- 7) inne dochody gminy.

§ 2

1. Prawdliwość poboru podatków i opłat, windykację zaległości ocenia skarbnik lub pracownik przez niego upoważniony.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny:
 - a) uaktualnia się na bieżąco obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne;
 - b) terminowo wzywa się podatnika do zapłaty podatkowych należności gminy;
 - c) na stanowisku wymiaru podatków i opłat prowadzony jest rejestr wysłanych i doręczonych upomnień;
 - d) po zakończeniu nieskutecznego postępowania podatkowego sporządza się egzekucyjne tytuły wykonawcze;
 - e) na stanowisku wymiaru podatków i opłat prowadzony jest rejestr tytułów wykonawczych.

§ 3

Wysokość dochodów z majątku gminy ocenia skarbnik oraz pracownik działu właściwego w sprawie gospodarki nieruchomościami na podstawie:

- 1) informacji o stanie mienia komunalnego;
- 2) umów na dzierżawę gruntów;
- 3) umów na wynajem pomieszczeń i obiektów stanowiących własność gminy;
- 4) zabezpieczenia interesu gminy w trakcie ustalania wysokości czynszu i zasad jego aktualizacji, terminowości wnoszenia opłat i naliczania odsetek za zwłokę;
- 5) dokonanych przypisów należności;
- 6) windykacji zaległości oraz naliczania odsetek za nieterminowe regulowanie wpłat do budżetu gminy;
- 7) przestrzegania ustalonych przez radę gminy procedur udzielania ulg w zapłacie należności.

§ 4

1. Prawdliwość ustalenia subwencji ocenia skarbnik lub osoba przez niego upoważniona
2. Prawdliwość ustalenia dotacji ocenia skarbnik lub osoba przez niego upoważniona

§ 5

1. Ulgi i zwolnienia w podatkowych i niepodatkowych należnościach gminy rozpatrywane są na wniosek osoby lub podmiotu o to ubiegającego się.
2. Zasady udzielania ulg, zwolnień i umorzeń określa uchwała Rady Gminy Czarnia
3. Pracownik właściwy pod względem merytorycznym dla przedmiotu wniosku opracowuje dokumentację niezbędną do rozpoznania sprawy (np. badanie sytuacji finansowej wnioskodawcy, ocena skutków udzielenia ulgi lub zwolnienia, zasadność zastosowania ulgi lub zwolnienia, ocena ośrodka pomocy społecznej, ocena sporządzona przez sołtysa sołectwa, którego mieszkańcem jest wnioskodawca itp.).

§ 6

1. Prawidłowość wykazania skutków obniżenia ustawowych stawek podatkowych oraz ulg, umorzeń i zwolnień podatkowych udzielonych przez gminę ocenia skarbnik oraz osoba na stanowisku wymiaru podatków i opłat.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny skarbnik lub osoba przez niego upoważniona:
 - a) ewidencjonuje udzielone zwolnienia podatkowe;
 - b) ewidencjonuje udzielone ulgi podatkowe;
 - c) ewidencjonuje udzielone umorzenia podatkowe.

§ 7

1. Prawidłowość opodatkowania, stosowania właściwych stawek podatkowych, stosowanie zasady powszechności opodatkowania oraz prawidłowość przypisów na kontaktach podatników, sposób stosowania ulg, zwolnień i umorzeń ocenia skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny prowadzone są:
 - a) ewidencja podatników;
 - b) rejestr wydanych decyzji.
3. Projekt przygotowanej decyzji podatkowej podlega weryfikacji przez skarbnika gminy lub pracownika przez niego upoważnionego.

§ 8

1. Środki publiczne mogą być wydatkowane po stwierdzeniu wcześniejszego zastosowania procedur kontroli celowości ich poniesienia.
2. Procedury kontroli celowości wydatkowania środków publicznych określone są odrębnym zarządzeniem wójta.
3. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić na zasadach i w sposób określony w ustawie Prawo zamówień publicznych.
4. W przypadku wydatku niepodlegającego ustawie Prawo zamówień realizacja następuje na podstawie zlecenia podpisanego przez:
 - a) skarbnika oraz
 - b) wójta.
5. Zasady udzielania zamówień publicznych obowiązujące w urzędzie określone są w odrębnym regulaminie wójta.
6. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić do wysokości kwot wskazanych w uchwale budżetowej i na cele w niej wskazane.
7. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane:

- a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych;
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań będących w kompetencji gminy;
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
8. Zmiana przeznaczenia części środków publicznych może być dokonana po uzgodnieniu z jej dysponentem.
9. Zlecenie zadania innej jednostce lub osobie fizycznej może nastąpić w przypadku, gdy zadanie to nie może zostać zrealizowane w ramach obowiązków służbowych pracowników urzędu.

§ 9

1. Osoba zajmująca się zaopatrzeniem w urządzie, w porozumieniu z sekretarzem lub wójtem, dokonuje oceny wydatków na bieżącą działalność urzędu w zakresie:
- a) zakupu sprzętu komputerowego i wyposażenia biurowego;
 - b) zakupu materiałów biurowych;
 - c) zakupu środków czystości;
 - d) konserwacji sprzętu BHP i przeciwpożarowego;
 - e) zakupu na potrzeby remontowe materiałów budowlanych;
 - f) usług remontowych na zlecenie lub po zastosowaniu procedury przetargowej.

§ 10

Potwierdzanie konieczności wyjazdu w celu załatwienia spraw służbowych dokonują:

- 1) pracownikom urzędu:
 - a) wójt;
 - b) sekretarz;
- 2) radnym rady gminy:
 - a) przewodniczący rady gminy bądź (pod jego nieobecność);
 - b) wiceprzewodniczący rady gminy;
- 3) wójtowi:
 - a) przewodniczący rady gminy bądź (pod jego nieobecność);
 - b) sekretarz.

§ 11

Wstępną ocenę pozostałych wydatków z budżetu gminy przeprowadzają w ramach swojej właściwości pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach po dokonaniu badania celowości ich poniesienia.

§ 12

- 1. Kontroli ponoszonych wydatków w zakresie ich zgodności z planem finansowym dokonują skarbnik na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
- 2. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona dokonują sprawdzenia zgodności wydatku z wcześniej zaciągniętym zobowiązaniem zaciągniętym w formie umowy cywilnoprawnej.
- 3. Potwierdzeniem dokonania kontroli jest złożenie podpisu na dowodzie księgowym potwierdzającym dokonanie wydatku, sprawdzonym już pod względem merytorycznym (stwierdzającym celowość jego poniesienia) przez pracownika urzędu dokonującego wydatek, oraz sprawdzonym pod względem formalno-rachunkowym przez właściwego pracownika na stanowisku do spraw księgowości.
- 4. Złożenie podpisu przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną na dowodzie finansowo-księgowym potwierdza możliwość sfinansowania operacji.

5. Upoważnieni pracownicy obowiązani są do przechowywania dokumentacji potwierdzającej celowość wydatkowania środków publicznych i dokonanie wstępnej oceny zaciągnięcia zobowiązania oraz do potwierdzania dowodów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym.

§ 13

W urzędzie zwrotowi podlegają:

- 1) wadła wpłacone przez oferentów uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, gdy złożona oferta nie została wybrana;
- 2) wadła wpłacone przez oferentów przed przetargiem obejmującym sprzedaż mienia stanowiącego własność gminy, gdy nie dochodzi do skutku umowa sprzedaży. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy wybrany podmiot lub osoba fizyczna – pomimo wygrania przetargu – uchyla się od sfinalizowania transakcji;
- 3) gwarancje należytego wykonania, które zwraca się w terminach i na zasadach określonych w umowie o realizację zamówienia publicznego;
- 4) dotacje (otrzymane i niewykorzystane na cele przewidziane w dotacji), które zwraca się w trybie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 5) pobrane przez gminę dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami, które odprowadza się na rachunek dochodów budżetu państwa w trybie i terminach określonych w rozporządzeniu wykonawczym do ustawy o finansach publicznych (o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej) – zwrot środków następuje w terminach określonych w rozporządzeniu;
- 6) sposób postępowania z nadpłatami podatkowymi jest następujący:
 - jeżeli podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna nie posiadają zaległości podatkowej, występującą nadpłatę zwraca się z urzędu;
 - jeżeli podmiot lub osoba fizyczna posiadają zobowiązania podatkowe, to nadpłaty księguje się na ich poczet;
 - jeżeli podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna nie posiadają zaległości podatkowych, to na wniosek można zaksięgować je na poczet następnych okresów podlegających opodatkowaniu.

§ 14

Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE prowadzi pracownik urzędu na stanowisku pozyskiwania środków, upoważniony przez wójta.

§ 15

Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE, o których mowa w §15, obejmuje co najmniej:

- 1) weryfikację wydatków obejmującą kontrolę dokumentacji źródłowej związanej z realizacją projektu, do której zalicza się m.in.:
 - a) wnioski o dokonanie płatności;
 - b) dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki;
 - c) dokumentację techniczną projektu;
- 2) składanie sprawozdań z realizacji projektów, wniosków o dokonanie płatności i innych wskazanych w umowie o realizację inwestycji w sposób kompletny, terminowy i pozbawiony błędów formalnych i rachunkowych;
- 3) kontrolę projektów w miejscu ich realizacji;


- 4) wspólne z wydziałem finansowo-budżetowym kontrolowanie wydatków w zakresie ich zgodności z przepisami krajowymi i wspólnoty w zakresie:
 - a) kwalifikowalności;
 - b) zamówień publicznych;
- 5) nadzór nad zgodnością realizacji projektu z harmonogramem rzeczowo-finansowym;
- 6) badanie rzetelności dokumentowania wydatków;
- 7) występowanie o refundację wydatków rzeczywiście poniesionych, zgodnych z umową dofinansowania projektu;
- 8) informowanie o zmianach w projekcie;
- 9) promocję wkładu ze środków wspólnotowych;
- 10) zapobieganie nieprawidłowościom oraz ich wykrywanie;
- 11) windykację kwot utraconych w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości.

W O J T
inż. Czesław Jurgo

Procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność Gminy Czarnia obowiązujące w Urzędzie Gminy oraz procedury kontroli ich stosowania

1. Pod pojęciem **mienia** należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.
2. **Dowodem przychodu** – niezależnie od posiadania dowodu, który stanowi decyzja administracyjna, umowa notarialna – jest dowód OT „Przyjęcie środka trwałego”, który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej, sporządzany przez pracownika właściwego w sprawie gospodarki nieruchomościami.
3. **Dowodem rozchodu** – niezależnie od posiadania dowodu zbycia, który stanowi umowa notarialna jest „Protokół zdawczo-odbiorczy” o symbolu PT sporządzany przez pracownika właściwego w sprawie gospodarki nieruchomościami.
4. Ewidencja analityczna mienia gminy sprowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami klasyfikacji środków trwałych (Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji środków trwałych), według określonych grup.
5. Księgi inwentarzowe winny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową.
6. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie wójt i skarbnik podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.
7. Faktury dokumentujące sprzedaż wystawiają upoważnieni pracownicy.
8. Ustala się następujące zasady zabezpieczenia mienia jednostki przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem:
 - a) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone;
 - b) po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane, światło i komputery wyłączone;
 - c) na przebywanie w budynku jednostki poza normalnymi godzinami pracy, wskazanymi w Regulaminie pracy Urzędu Gminy Czarnia, konieczna jest zgoda wójta lub osoby przez niego upoważnionej oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.
9. Odpowiedzialnymi za realizację powyższych zasad są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Czarnia.
10. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w pkt. 8 prowadzi Sekretarz Urzędu Gminy Czarnia lub osoba upoważniona przez Wójta.
11. Każde pomieszczenie powinno posiadać ścienny spis inwentarza, zgodny z formą wskazaną w załączniku nr 1 do niniejszych zasad.
12. Przemieszczenie składnika majątku może nastąpić po zgłoszeniu takiej potrzeby i dokonaniu zmiany w spisie inwentarza danego pomieszczenia.
13. Mienie musi posiadać nadany numer inwentarzowy.
14. Za mienie znajdujące się w pomieszczeniu biurowym odpowiadają pracownicy w nim pracujący.

15. Sekretarz Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia przez podlegających pracowników.
16. Każdy pracownik, któremu przypisano odpowiedzialność materialną za określone mienie stanowiące własność gminy, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych procedur.
17. Odpowiedzialnym za powyższe są skarbnik gminy, sekretarz gminy oraz stanowisko ds. obywatelskich.
18. Mienie stanowiące własność Gminy Czarnia należy ubezpieczyć w towarzystwie ubezpieczeniowym, kierując się przy tym interesem gminy. Odpowiedzialnym za powyższe jest stanowisko ds. obywatelskich.
19. Normy zużycia paliwa środków transportowych stanowiących własność gminy, jak również pojazdów ratowniczo-gaśniczych OSP, określają odrębne unormowania wewnętrzne.
20. Odpowiedzialnymi za zabezpieczenie i zagospodarowanie mienia gminy, w zakresie obowiązków wynikających z zakresów czynności, są samodzielne stanowiska pracy.

W O J T

inż. Czesław Jurga

Załącznik Nr 1
do procedur kontroli
gospodarowania mieniem

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

SPIS INWENTARZA
(wywieszka)

.....
w pomieszczeniu Nr

Komórka organizacyjna

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Numery inwentarzowe
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

..... dn.
(nazwa miejscowości) (podpis kierownika działu organizacyjno-administracyjnego)

W O J T

Inż. Czesław Jurga

Załącznik Nr 2
do procedur kontroli
gospodarowania mieniem

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 żądanie;
 - b) obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych, względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia ww. składników. Od obowiązku pokrycia szkody będę zwolniony/a w zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenia powstały na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego, oraz zobowiązuję 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 powierzonej mi pracy, a w szczególności art. 114-122 Kodeksu pracy.
5. Stosownie do treści pkt 2 b) zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do kasy równowartości wyliczonej szkody.

....., dn.
(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

....., dn.
(nazwa miejscowości) (podpis)

W O J T

Inż. Czesław Jurga

INSTRUKCJA
sporządzania, obiegu, kontroli oraz archiwizowania dowodów księgowych,
obowiązująca w Urzędzie Gminy Czarnia

I. Część ogólna

§ 1

1. Instrukcja ustala:
 - 1) jednolite zasady sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, obowiązujące w Urzędzie Gminy Czarnia;
 - 2) zasady obrotu mieniem Gminy;
 - 3) sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych;
 - 4) sposób ewidencjonowania podatków i opłat;
 - 5) terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości;
 - 6) sposób ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania;
 - 7) sprawozdawczość;
 - 8) sposób archiwizacji dowodów finansowo-księgowych.
2. Instrukcja została opracowana między innymi na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz U z 2002 r. Nr 76, poz. 694; z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 229, poz. 2276; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155; z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252, oraz z 2006 r. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540, z 2008 Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz. 1056, Nr 214, poz. 1343, Nr 223, poz. 1466, z 2009 Nr 42, poz. 341);
 - 2) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (DzU z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217, Nr 170, poz. 1218, Nr 187, poz. 1381, Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984, z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317, Nr 216, poz. 1370, Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 19, poz. 100).

§ 2

Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały odrębnie uregulowane w:

- 1) zakładowym planie kont;
- 2) planie kont budżetu Gminy;
- 3) instrukcji w sprawie zasad gospodarowania majątkiem gminy;
- 4) instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 5) instrukcji kasowej;
- 6) procedurach kontroli i zasadach zaciągania zobowiązań finansowych;
- 7) regulaminie udzielania zamówień publicznych;
- 8) procedurach nadzoru w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych.

§ 3

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2002 r. Nr 76, poz. 694; z późn. zm.);
- 2) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.);
- 3) wójcie – należy przez to rozumieć wójta Gminy Czarnia;
- 4) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czarnia;
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Czarnia;
- 6) głównym księgowym – należy przez to rozumieć stanowisko ds. księgowości Urzędu Gminy Czarnia, jako jednostki budżetowej;
- 7) urzędzie i jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czarnia;
- 8) dowodzie źródłowym – należy przez to rozumieć odpowiednio opracowany dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej.

II. Część 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, zwanych 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 rzetelności, legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych;
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
3. Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem w formie papierowej.

§ 5

Zgodnie z ustawą o rachunkowości, za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej – zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem – i zawierający co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu;
- 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której ten dowód dotyczy (w dowodach własnych, wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego, określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki);
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe;

- 6) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu;
- 7) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz – o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów – sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 8) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.

§ 6

Cechy dowodu księgowego:

- 1) każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - a) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentacja zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie);
 - b) **trwałość wpisanych treści i liczb** (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);
 - c) **rzetelność danych** (dane w dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący);
 - d) **kompletność danych** (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości);
 - e) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne);
 - f) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych);
 - g) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego);
 - h) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym);
 - i) **poprawność formalna** (zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją);
 - j) **poprawność merytoryczna** (zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar);
 - k) **poprawność rachunkowa** (zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki);
 - l) **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
- 2) wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 7

Prawidłowo wystawiony dowód księgowy spełnia następujące funkcje:

- 1) dokumentu – jest dokumentem w rozumieniu litery prawa;

Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.

7. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 1 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.
8. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione – w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych – przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
9. 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.
10. 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.
11. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wyłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych, powinien być:
 - a) sprawdzony pod względem merytorycznym;
 - b) sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym;
 - c) zaakceptowany do zapłaty.
12. Sprawdzenie pod względem **merytorycznym** (zgodnie z ustawą o finansach publicznych) polega na ustaleniu:
 - a) czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym danej jednostki;
 - b) czy wydatek został dokonany w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - c) czy umożliwia terminową realizację zadań;
 - d) czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - e) czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, po przeprowadzeniu procedur kontroli w sprawie wydatkowania środków publicznych;
 - f) czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.
13. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym określono w załączniku nr 6 do niniejszej instrukcji.
14. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione one zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (zawarte w §5) oraz czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w treści których zawarte są rezultaty obliczeń

Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.

7. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 1 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.
8. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione – w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych – przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
9. 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.
10. 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.
11. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wyłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych, powinien być:
 - a) sprawdzony pod względem merytorycznym;
 - b) sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym;
 - c) zaakceptowany do zapłaty.
12. Sprawdzenie pod względem **merytorycznym** (zgodnie z ustawą o finansach publicznych) polega na ustaleniu:
 - a) czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym danej jednostki;
 - b) czy wydatek został dokonany w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - c) czy umożliwia terminową realizację zadań;
 - d) czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - e) czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, po przeprowadzeniu procedur kontroli w sprawie wydatkowania środków publicznych;
 - f) czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.
13. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym określono w załączniku nr 6 do niniejszej instrukcji.
14. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione one zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (zawarte w §5) oraz czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w treści których 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. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

15. Sprawdzenia dowodów księgowych pod względem **formalno-rachunkowym** dokonują wyznaczeni pracownicy stanowiska ds. księgowości urzędu lub skarbnik gminy.
16. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych. (§ 10 pkt 3 i 4).
17. Sprawdzenia dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonują skarbnik, którzy sporządzają wstępną kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
18. Dowodem dokonania przez skarbnika **wstępnej kontroli** jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany na pieczęci „Zatwierdzono do wypłaty...” . Dowód księgowy winien być wcześniej poddany kontroli merytorycznej przez pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie operacji gospodarczej. W przypadku zastrzeżeń skarbnik zwraca dowód księgowy do poprawienia lub wzywa pracownika do wniesienia pisemnych wyjaśnień w sprawie przebiegu operacji gospodarczej, której efektem jest powstanie kwestionowanego dowodu księgowego.
19. Złożenie przez skarbnika lub głównego księgowego podpisu na dowodzie lub innym dokumencie księgowym oznacza, że:
 - a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności);
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji;
 - c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
20. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym, w formie wydruku komputerowego, długopisem lub atramentem.

§ 9

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:
 - a) zbiorcze – zestawienia dowodów księgowych, służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - b) korygujące – noty księgowe, faktury korygujące, służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, czyli sprostowania zapisów lub stornowań;
 - c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody pro forma);
 - d) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania, np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.);

- e) polecenia księgowania – w celu dokonania zapisu księgowego niewyrażającego 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 skarbnik, za zgodą wójta, 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 od towarów i usług.

§ 10

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, tj. 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 przez podpisanie poprawki. 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. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (np. faktura zakupu i dowód Pz – przychód zewnętrzny) lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, w niniejszej instrukcji wskazuje się, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu księgowego. W przypadku braku takich postanowień doraźne decyzje w tej sprawie podejmuje skarbnik.
6. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy, należy go natychmiast zwrócić wystawcy (z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki).
7. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
8. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych, jest oryginał dowodu.
9. Dowody księgowe muszą być:
- a) rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
 - b) kompletne, tj. zawierające co najmniej dane zawarte w § 5;
 - c) wolne od błędów rachunkowych.

§ 11

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami (obieg dowodów księgowych).
2. Obieg dowodów księgowych obejmuje następujące etapy postępowania:
 - a) osoba odbierająca dowód księgowy (fakturę VAT) potwierdza ten fakt złożeniem na nim podpisu;
 - b) wykaz pracowników upoważnionych do odbioru faktur i rachunków określa załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji;
 - c) obieg wewnątrz urzędu rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, który rejestruje jego wpływ, a następnie:
 - d) przekazuje te dowody do wójta lub sekretarza, który je kieruje do stanowisk merytorycznych,
 - e) gdzie upoważniony pracownik sprawdza ich zgodność z wcześniej złożonym zleceniem w celu opisu merytorycznego oraz sprawdza zgodność z planem finansowym i zgodność zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych, po czym,
 - f) przekazuje je upoważnionemu pracownikowi komórki księgowości do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji;
 - g) po dokonaniu dekretacji dowód podlega zatwierdzeniu do zapłaty.
3. Schemat obiegu dowodów księgowych wraz z terminami ich opracowywania zawiera załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
4. Sposób postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego określa Regulamin udzielania zamówień publicznych wprowadzony zarządzeniem Wójta;
5. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia, względnie od chwili wpływu do jednostki, aż do momentu dokonania zapłaty.
6. 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) **terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów należy skrócić do minimum czas przetwarzania dokumentu (przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia);
 - b) **systematyczności** – należy wykonywać czynności związane z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, które jest najczęstszą przyczyną pomyłki (należy dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum);
 - c) **częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności;
 - d) **odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za czynności im przynależne w ramach systemu obiegu dokumentów;
 - e) **samokontroli obiegu** – poszczególne komórki organizacyjne urzędu kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
7. Sprawdzenia dokumentów pod względem **merytorycznym** dokonują pracownicy, którym powierzono taki obowiązek. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli o treści:

Sprawdzono pod względem merytorycznym
 dnia
 (podpis)

8. Podczas sprawdzania dowodu księgowego pod względem merytorycznym na poniższych dowodach księgowych należy dodatkowo zamieszczać adnotacje:

- a) na fakturach obcych dotyczących dostaw (robót i usług) – o przyjęciu dostawy, w postaci podpisu osoby nadzorującej, na rzecz którego były wykonane usługi;
- b) na fakturach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia – o ujęciu w stosownej ewidencji szczegółowej (strona i pozycja tej ewidencji);
- c) na dowodach księgowych obejmujących wydatki strukturalne zamieszcza się informację w sprawie klasyfikacji wydatków strukturalnych, zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym w sposób określony w § 11 pkt 9-4.

9. Na fakturach/rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący:

- a) o celowości wydatku, oraz
- b) stwierdzenie, gdzie środek został przekazany;
- c) stwierdzenie, czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową;
- d) na fakturze/rachunku znajdować się powinna również adnotacja dotycząca zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych oraz ustawy o wydatkach strukturalnych.

Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przetrzywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu pracy.

10. Pod względem **formalno-rachunkowym** dokumenty sprawdzają i podpisują: skarbnik, upoważnieni przez niego pracownicy stanowiska ds. księgowości. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- a) czy dowód księgowy sprawdzono pod względem merytorycznym;
- b) czy opis jest jednoznaczny i umożliwiający późniejszą identyfikację wydatku;
- c) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości;
- d) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki;
- e) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć;
- f) czy dowody nie zawierają błędów arytmetycznych;
- g) czy dowody zawierają adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- h) czy dowód został wpisany do rejestru udzielonych zamówień publicznych;
- i) w przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada ww. wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

11. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

*Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
dnia podpis*

12. Na fakturach/rachunkach skarbnik gminy adnotację o zgodności operacji gospodarczych i finansowych z ustawą o finansach publicznych „Wydatek zrealizowany zgodnie z art. 47 ustawy o

finansach publicznych (DzU z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 ze zm.)” potwierdza podpisem jednoznacznym z podpisem „Zatwierdzam do wypłaty...”

§ 12

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z:
 - a) przygotowaniem dowodów do księgowania;
 - b) wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania;
 - c) pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - a) segregacja dowodów;
 - b) sprawdzenie prawidłowości dowodów;
 - c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
3. Segregacja dowodów polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są jedynie ich zapowiedzią);
 - b) podziale dowodów księgowych według rachunków bankowych;
 - c) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
4. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, oraz na ustaleniu zgodności z ustawą o finansach publicznych i Prawem zamówień publicznych. Realizuje to skarbnik lub stanowisko ds. księgowości. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty.
5. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje wójt na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty.
6. Pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego na dowodzie księgowym zamieszczają klauzulę mówiącą, że:
Zapłacono gotówką, przelewem lub czekiem, dnia .
7. 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.
8. Właściwa dekretacja polega na:
 - a) nadaniu dowodom księgowym numerów (pozycji), pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;
 - b) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego;
 - c) umieszczeniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany;
 - d) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych);
 - e) 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;
 - f) podpisaniu przez skarbnika. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami, według wzorów, które określa załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 13

1. Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania i archiwowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się symbol jednoczłonowy (w szczególnych przypadkach – rozbudowany wg potrzeb) składający się z następujących elementów podstawowych:

Gdzie:

GG – numer kolejny

2. Zaleca się zamieszczenie na każdym dowodzie księgowym:

- a) numeracji, o której mowa w ust. 1 – kolorowym pisakiem, w prawym górnym rogu; dotyczy to również załączników do dowodów księgowych;
- b) dekretacji, dopuszcza się możliwość użycia pieczęci (wzór – załącznik nr 3).

§ 14

1. Przy kontroli wewnętrznej i prowadzeniu rachunkowości środków pozyskanych z Unii Europejskiej obowiązują zasady ogólne zintegrowane z obowiązującymi w Urzędzie Gminy Czarnia, które w efekcie doprowadzić mają do wskazania przejrzystego powiązania z wewnętrznymi systemami zarządzania finansowania projektów współfinansowanych przez Unię Europejską.
2. Powinno istnieć przejrzyste powiązanie między kategoriami wydatków lub kosztów stosowanych w systemie ewidencji księgowej a nakładami niezbędnymi do wykonania projektu.
3. Wydatki z funduszy unijnych i wydatki krajowe powinny być odpowiednio wydzielone i jednoznacznie określone, a ich grupowanie logiczne.
4. Powinno być wyraźnie zachowana i widoczna zgodność wydatków rzeczywiście poniesionych z planem (budżetem).
5. Wydatki i koszty związane z projektem powinny być pogrupowane razem tak, aby można było w sposób oczywisty połączyć źródła pochodzenia środków finansujących projekt z kierunkiem czy sposobem ich wydatkowania.

§ 15

Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:

- 1) według przeznaczenia:
 - a) dyspozycyjne zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu niewyrażającego 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 niepodlegające 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, lub obserwacji operacji gospodarczych;
 - b) wtórne, wystawione na podstawie dowodów pierwotnych lub danych z księgowości;

- 6) według liczby operacji:
 - a) pojedyncze;
 - b) zbiorcze;
- 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, remontów).

§ 16

1. Dowody

Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług);
- b) oryginał faktury/rachunku 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;
- h) nota księgową.

2. Umowy

Umowy, sporządza pracownik wskazany przez Wójta. Po końcowym ustaleniu treści umowy przedkłada się ją do kontrasygnaty Skarbnikowi Gminy. Umowę podpisują osoby w niej wskazane, działające w imieniu i na rzecz Gminy Czarnia oraz kontrahent w niej wskazany.

3. Faktura i rachunek

Faktura i rachunek są dowodami księgowymi. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami dostawców.

W fakturze i rachunku powinny być zamieszczone co najmniej następujące informacje:

- a) nazwa i adres jednostki wystawiającej;
- b) data wystawienia i numer kolejny;
- c) nazwa i adres odbiorcy;
- d) sposób zapłaty;
- e) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług;
- f) suma brutto;
- g) kwota należności wpisana słownie;
- h) pieczęć i podpis wystawcy;
- i) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura i rachunek mogą zawierać dodatkowe dane:

- a) adres magazynu wystawcy;
- b) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy;
- c) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę, rachunek;
- d) powołanie na cenniki i symbole indeksów;
- e) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.;
- f) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata
- g) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.);

Faktury i rachunki wpływające do stanowisk pracy Urzędu Gminy Czarnia powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez te stanowiska, które sprawdziły celowość wydatku, a następnie dla sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym przekazane do na stanowisko ds. księgowości.

4. Sprostowanie faktur

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury, rachunku, są odpowiednie faktury, rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur, rachunków dostawców. Faktury i rachunki własne sporządza samodzielnie upoważniony do tego pracownik na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał dla dostawcy (wysyłka pocztą do kontrahenta lub dostarczenie osobiste);
- b) kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury lub rachunku).

5. Fakturę i rachunek podpisują upoważnieni pracownicy.

6. Wykaz pracowników upoważnionych do wystawiania faktur VAT zawiera załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
7. Wykaz pracowników upoważnionych do odbioru faktur VAT zawiera załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.
8. 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.

§ 17

1. Dowody bankowe:

- a) dowód wpłaty;
- b) polecenie przelewu;
- c) чеки;
- d) wyciągi z rachunków bankowych;
- e) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce;
- f) nota bankowa memoriałowa;
- g) umowa lokat terminowych.

1a) Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków „Dowód wpłaty”. Dowód wpłaty wypełnia osoba zlecająca wpłatę w trzech egzemplarzach. Dowód wpłaty przyjęty do kasy jest ujmowany w raporcie kasowym. Wpłata dokonana bezpośrednio w banku znajduje swoje odzwierciedlenie w wyciągu bankowym.

1b) Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu

Przykładowy schemat transmisji przelewów do banku z wykorzystaniem autoryzacji.

- a) Polecenie przelewu wprowadza upoważniony pracownik do programu Home Banking. Program Home Banking jest elementem umożliwiającym korzystanie z usług bankowych bezpośrednio z siedziby jednostki.
- b) Upoważniony pracownik zaznacza przelewy do wysłania: za pomocą przycisku *Zaznacz*.
- c) Osoby upoważnione do autoryzacji sprawdzają zawartości przelewów: przegląd na ekranie lub wydruk.
- d) Po sprawdzeniu przelewów następuje autoryzacja przez osobę pierwszą (od strony finansowej): przycisk *Autoryzuj 1*. Następnie autoryzację przelewu musi dokonać osoba druga (wójt lub sekretarz): przycisk *Autoryzuj 2*. Jeżeli przelewy są autoryzowane przez dwie strony, osoba upoważniona uruchamia transmisję: przycisk *Transmisja*.

Polecenie przelewu może być również sporządzone techniką ręczną lub przy użyciu programów komputerowych.

4. Czeki

Czeki gotówkowe powinny być wystawiane w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku obsługującym rachunek. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

Czek rozrachunkowy z książeczki wystawia inspektor ds. księgowości i podpisują go osoby upoważnione w banku odpowiednimi pełnomocnictwami.

5. Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych powinny być sprawdzone przez skarbnika gminy wraz z załączonymi do nich dokumentami. Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek.

Dopuszcza się możliwość wprowadzenia komputerowego systemu rozliczeń z bankiem, zgodnie z procedurami i zasadami określonymi przez bank.

6. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczki na poczet zakupów gotówkowych

- a) Podstawową formą zapłaty jest bankowy przelew bezgotówkowy.
- b) Zaliczkę na poczet zakupów gotówkowych wypłaca się tylko pracownikowi urzędu w szczególnych okolicznościach (dla zabezpieczenia ciągłości pracy urzędu).
- c) Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać cel pobrania, kwotę zaliczki i termin jej rozliczenia.
- d) Zaliczkę do wypłaty zatwierdza:
 - wójt i
 - skarbnik
- e) Rozliczenie zaliczki odbywa się po:
 - zgodnym z wnioskiem rozdysponowaniem gotówki pobranej z kasy urzędu;
 - opisanu dowodów pod względem merytorycznym;
 - sprawdzeniu przez upoważnionego pracownika dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- f) Zatwierdzenia rozliczenia z pobranej zaliczki należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia jej udzielenia.
- g) Kwoty zaliczek nierozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym w ust. 3 pkt 7 podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.
- h) Przy ujmowaniu dowodów księgowych dokumentujących dokonanie zakupów gotówkowych w księgach rachunkowych obowiązują następujące zasady:
 - jeżeli występuje tylko jeden dowód, to w miejscu opisywania treści dowodu (ewidencja komputerowa) wpisujemy numer pozycji księgowania zaliczki łamany przez rodzaj wydatku;
 - jeżeli występuje kilka dowodów, to wyszczególniamy je pojedynczo.
- i) Zasady udzielania zaliczek na poczet odbycia podróży służbowej określone są w § 30 ust. 3, 4 i 5.
- j) Zasady udzielania zaliczek na poczet wynagrodzenia określone są w Regulaminie pracy.

1. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.
2. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- a) umowa o pracę
- b) pismo angażujące;
- c) umowa o pracę zleconą;
- d) zmiana umowy o pracę;
- e) rozwiązanie umowy o pracę;
- f) karta czasu pracy i zarobków;
- g) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych;
- h) wnioski premiowe;
- i) i inne .

§ 19

1. Listy płac sporządza inspektor w na stanowisku ds. księgowości do 25 dnia miesiąca. Jeżeli jest to dzień wolny od pracy, inspektor przygotowuje listę płac na jeden dzień przed dniem wolnym, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac powinny zawierać 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 rozbiciem 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, nie później niż w dniu wypłaty.
3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń
 - a) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych;
 - b) zaliczki na podatek dochodowy;
 - c) zaliczki wypłaconej na poczet wynagrodzenia;
 - d) kwoty nierozliczonej zaliczki wypłaconej pracownikowi na poczet zakupów gotówkowych;
 - e) 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 lub pracownika upoważnionego przez skarbnika;
 - d) wójta lub osobę upoważnioną przez wójta.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje 25 dnia każdego miesiąca. Jeżeli jest to dzień wolny, wynagrodzenia wypłaca się na jeden dzień przed dniem wolnym lub następny dzień po dniu wolnym, poprzez wypłatę w kasie lub przelewy na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników.
7. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości w dniu wypłaty lub w innych ustawowych terminach i składane w banku prowadzącym rachunek podstawowy urzędu wraz z czekiem na pobranie wynagrodzeń wypłacanych gotówką w kasie urzędu.

§ 20

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

§ 21

1. Dany składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:
 - a) być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania;
 - b) przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok;
 - c) stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych;
 - d) przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie.
2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
 - a) OT – przyjęcie środka trwałego;
 - b) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego;
 - c) PT – protokół przekazania, przyjęcia środka trwałego;
 - d) LT – likwidacja środka trwałego.
3. Przyjęcie środka trwałego:
 - a) **OT** – przyjęcie środka trwałego – służy udokumentowaniu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami. Dowód ten sporządzany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał – ewidencja ds. księgowości;
 - kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - b) sporządza się go na podstawie:
 - w przypadku zakupu środka trwałego niewymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej;
 - w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymiennych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu;
 - w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji – końcowego protokołu zakończenia zadania;
 - w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej;
 - c) 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 stanowiska księgowości);
 - d) 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. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego;
- e) kwalifikację rodzajową środka trwałego nadaje upoważniony pracownik ds. księgowości.
4. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest dowód **MT** – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego;
- a) dowód ten sporządza się na podstawie decyzji wójta lub sekretarza;
- b) wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego;
- c) powinien zawierać:
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę;
 - numer inwentarzowy środka trwałego;
 - jego wartość początkową i wartość umorzenia;
 - datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany;
 - dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania;
 - podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały;
 - datę sporządzenia dowodu;
- d) dowody MT sporządza się w dwóch egzemplarzach:
- oryginał – stanowisko ds. księgowości;
 - kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej;
- e) dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez wójta lub sekretarza i skarbnika gminy.
5. Dowód przyjęcia – przekazania środka trwałego
- a) dowód **PT** – protokół przyjęcia, przekazania środka trwałego – służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie zarządzenia wójta;
- b) zarządzenie stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT – protokołu przekazania, przyjęcia środka trwałego;
- c) 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;
- d) kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje wójt, a kontroli formalno-rachunkowej skarbnik;
- e) sporządzany jest on w trzech egzemplarzach:
- oryginał – dla jednostki otrzymującej środek trwały;
 - pierwsza kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały;
 - druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.
6. Dowód w sprawie likwidacji środka trwałego:
- a) likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży stwierdzonej przez komisję inwentaryzacyjną lub likwidacyjną;
- b) do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód **LT** – likwidacja środka trwałego;
- c) wystawiany jest on przez osobę materialnie odpowiedzialną;
- d) 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) lub inwentaryzacyjnej;
 - skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków;
- e) załącznikami do LT mogą być:
- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy;
 - protokół fizycznej likwidacji;
 - faktura w przypadku sprzedaży;
- f) jest on sporządzany w dwóch egzemplarzach:
- oryginał – stanowisko ds. księgowości;
 - kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej;
- g) sprawdzony stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.
7. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów, dotyczące działalności inwestycyjnej, nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości). Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.
8. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
- a) faktury i rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców;
 - b) dowody wydania materiałów;
 - c) inne zaakceptowane przez skarbnika gminy.
9. Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami dostawców, zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur lub rachunków dowodami OT – przyjęcia środka trwałego względnie. Jeżeli w ramach pierwszego wyposażenia nabyto środki obrotowe, zamiast dowodu OT wystawia się dowód PZ, na którym należy zaznaczyć „inwestycja”. W omawianym przypadku dowody OT i PZ stanowią również podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych i obrotowych. W protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby, której powierzono dokumentację do przechowania. w zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty do faktury, rachunku wykonawcy powinny być dołączone protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).
10. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:
- a) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji;
 - b) dowody OT – przyjęcia środka trwałego;
 - c) polecenie księgowania.
11. Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku zakończenia robót budowlano-montażowych. Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których – zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji – ustala się wartość i granice poszczególnych

składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik nadzorujący inwestycje w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał – księgowość;
- b) pierwsza kopia – dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt;
- c) druga kopia – dla referatu nadzorującego inwestycję.

Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych na koncie inwestycji zakończonych.

12. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami według określonych grup przez upoważnionego pracownika.
13. Księgi inwentarzowe mogą być prowadzone w następujących formach:
 - a) papierowej (księgi inwentarzowe) – przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie wójt i skarbnik podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi lub
 - b) w formie elektronicznej.
14. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.
15. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych. Ewidencję prowadzona jest w księgach inwentarzowych,.
16. Ewidencję pozaksięgową rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami według określonych grup przez upoważnionego pracownika.

§ 22

1. **Pod pojęciem materiałów** należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się do bezpośredniego zużycia oraz do zaewidencjonowania na karty materiałowe
Dowodem przyjęcia materiału do bezpośredniego zużycia jest potwierdzenie odbioru umieszczone w rejestrze materiałów lub też na rachunku/fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.
2. Rozchód materiałów biurowych ewidencjonowany jest przez wyznaczonego pracownika organizacyjno-administracyjnego.
3. Rozchód materiałów biurowych i gospodarczych ewidencjonowany jest na podstawie zestawienia przychodu i rozchodu w rejestrze materiałów.
4. Rozchód materiałów przyjętych na karty materiałowe (np. opał, paliwa) następuje na podstawie protokołu zużycia, sporządzonego przez osoby nadzorujące zużycie danego asortymentu .

III. Zasady obrotu mieniem gminy

§ 23

1. Pod pojęciem mienia należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub przez inne 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 stanowiska związanego z ewidencją tejże własności.
3. Dowodem rozchodu (niezależnie od posiadania dowodu zbycia, jakim jest umowa notarialna) jest protokół zdawczo-odbiorczy o symbolu PT, sporządzany przez pracownika stanowiska związanego z ewidencją tejże własności.
4. Udokumentowaniu likwidacji środka trwałego w postaci gruntów zabudowanych i niezabudowanych (niezależnie od posiadania dowodu zbycia, jakim jest umowa notarialna) służy dowód LT – likwidacja środka trwałego:
 - a) wystawiany jest on przez stanowisko bezpośrednio nadzorujące dane zadanie;
 - b) dowód LT powinien zawierać:
 - numer i datę dowodu;
 - numer geodezyjny działki;
 - wartość (cenę sprzedaży);
 - c) załącznikami do LT są:
 - protokół komisji przetargowej ze zbycia nieruchomości;
 - faktura sprzedaży nieruchomości;
 - d) jest on sporządzany w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał – dla wydziału finansowego;
 - kopia – dla wydziału rolnictwa i gospodarki nieruchomościami;
 - e) dowód LT podpisuje kierownik wydziału lub osoby upoważnione do zawierania umów sprzedaży i podpisania aktu notarialnego.
5. Ewidencja analityczna mienia gminy sprowadzona jest w księgach inwentarzowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami według określonych grup.
6. Księgi inwentarzowe powinny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową.
7. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie wójt i skarbnik podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.
8. Faktury wystawiają upoważnieni pracownicy wydziału rolnictwa i gospodarki nieruchomościami określani w załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji.

IV. Sposoby i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 24

1. **Czek gotówkowy** jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go, w książce druków ścisłego zarachowania, 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 w banku wzór podpisu. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu blankiet danego czeku należy anulować (data, podpis).
2. Wydanie czeku do użytku następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony w miejscu do tego przeznaczonym. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego. W przypadku konieczności jego anulowania postępuje się w taki sam sposób jak przy czeku gotówkowym. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją banku, a w szczególności niezwłocznie zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.
3. Dowód wpłaty „Kasa przyjmie – KP” jest drukiem ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu. 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 egzemplarz pozostanie w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować.
4. „Kasa wypłaci – KW” jest znormalizowanym drukiem. Wystawiany jest przez upoważnionego i wyznaczonego pracownika księgowości jako dowód zastępczy w przypadku np. niepodjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisują się kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu „Kasa wypłaci” załącza się do raportu kasowego.
5. Raport kasowy 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. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (dla każdego rachunku bankowego, jednostki organizacyjnej obsługiwanej kasowo przez Urząd Gminy) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Niezakończone pozycje raportu kasowego powinny 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 osobom do tego upoważnionym wraz z załącznikami.
Wykaz raportów kasowych sporządzanych w kasie Urzędu Gminy Czarnia stanowi Załącznik nr 7.
6. „Kwitariusz k-103” jest znormalizowanym drukiem. 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 egzemplarz pozostanie w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować.
7. Wszystkie formularze i druki jako druki ścisłego zarachowania są ewidencjonowane w specjalnej na ten cel założonej ewidencji.

V. Ewidencja podatków i opłat

§ 25

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) zwracanie i zaliczanie nadpłat;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;
- 6) sporządzanie sprawozdań;
- 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu;
- 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

§ 26

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - a) rejestry przypisów i odpisów, do których są dołączone dokumenty źródłowe;
 - b) decyzje;
 - c) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę;
 - d) polecenia księgowania ujmuje przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione;
 - e) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia;
 - f) 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, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.
2. Do udokumentowania wpłat służą:
 - a) kwitariusze przychodowe K103, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu lub inne wydruki komputerowe jeżeli wpłata dokonywana jest u inkasenta;
 - b) pokwitowania z dowodu wpłaty KP;
 - c) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty;
 - d) dowody przerachowania (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych) w przypadku, gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe);
 - e) inne dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez wójta.
3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:
 - a) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia, umowy lub inne

dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej;

- b) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.
4. Do udokumentowania zwrotu służą:
- a) Lista wypłat D (lub inny dokument zaakceptowany przez wójta), jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu;
 - b) dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 27

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);
- 3) rodzaj należności głównej;
- 4) data wystawienia (dowodu);
- 5) okres, którego dotyczy wpłata;
- 6) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie;
- 7) kwota wpłaty cyframi z tytułu:
 - a) należności zaległej;
 - b) należności bieżącej;
 - c) odsetek za zwłokę;
 - d) opłaty prolongacyjnej;
 - e) kosztów upomnienia;
- 8) odcisk pieczęci urzędu;
- 9) własnoręczny podpis osoby wystawiającej kwit.

§ 28

- 1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
- 2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K210). 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.

§ 29

- 1. W urzędzie wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer lub też wpłaty dokonywane są poprzez jest bankowy dowód wpłaty bezpośrednio w banku.
- 2. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający.
- 3. Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na

właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

§ 30

Integralną część ewidencji podatków i opłat stanowi Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 18/2007 Wójta Gminy Czarnia z dnia 28 sierpnia 2008 jako Instrukcja w sprawie ewidencji podatków i opłat lokalnych oraz zasady rachunkowości i plan kont do prowadzenia tejże działalności.

VI. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości

§ 31

Dowody księgowe (do realizacji przez jednostkę) należy składać w księgowości w terminie dwóch dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy – nie później niż do dnia 29 grudnia danego roku.

1. Polecenia wyjazdu służbowego

a) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa

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

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik sekretariatu, a podpisuje wójt lub sekretarz (w przypadku wójta – przewodniczący rady gminy lub sekretarz urzędu), który określa: termin i miejsce podróży służbowej:

- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku, gdy nie jest to miejsce pracy pracownika;
- cel podróży służbowej, rodzaj środka lokomocji, jakim pracownik może podróżować.

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

Zwrot kosztów podróży radnym gminy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

Polecenie wyjazdu podpisuje przewodniczący rady gminy lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku przewodniczącego rady gminy – wójt gminy lub wiceprzewodniczący rady gminy), który określa:

- termin i miejsce podróży;
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży w przypadku, gdy nie jest to siedziba biura rady Gminy;
- cel podróży;
- rodzaj środka lokomocji, jakim radny może podróżować.

W przypadku, gdy radny chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu, fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisane do odrębnej ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

Dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w miejsce potwierdzenia w formie pieczętki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej.

Pracownicy oraz radni gminy zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem lokomocji.

b) polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej podróżą służbową jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik sekretariatu, a podpisuje wójt lub sekretarz, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej;
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej;
- 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.

Dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w miejsce potwierdzenia w formie pieczętki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej.

Pracownicy oraz radni gminy zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem lokomocji.

2. Polecenia wyjazdu służbowego należy realizować w terminie trzech dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 29 grudnia danego roku.
3. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza wójt albo sekretarz.
4. Rozliczenie zaliczki wypłaconej na poczet odbycia podróży służbowej odbywa się poprzez określenie należności przysługującej pracownikowi lub radnemu (po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym oraz rachunkowym przez upoważnionego pracownika wydziału finansowo-budżetowego, a także zatwierdzenie na delegacji służbowej do wypłaty lub zwrotu.
5. Rozliczenie z pobranych zaliczek wypłaconych na poczet odbycia podróży służbowej należy dokonać nie później niż w ciągu czternastu dni od dnia zakończenia podróży służbowej (lub powrotu do pracy).
6. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy, a używanych dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem, dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych:
 - **jazdy lokalne** – pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu, na podstawie którego sporządza się listę wypłat;
 - **jazdy zamiejscowe** (podróże służbowe) – polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencja przebiegu pojazdu prowadzona przez pracownika, zgodnie z postanowieniami umowy cywilnoprawnej.

Pracownik na Wniosek o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy i wyrażeniu zgody przez wójta, może być oddelegowany w celu odbycia podróży służbowej środkiem lokomocji wskazanym we wniosku. Rozliczenie i zwrot kosztów podróży, przy jazdach zamiejscowych, następuje na podstawie Ewidencji przebiegu pojazdu zatwierdzonej przez wójta lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 32

1. Na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz analitycznych.
2. Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką, czekami i weksłami dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

VII. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

§ 33

1. Druki ścisłego zarachowania 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 oraz wydanych i zwróconych formularzy. Następnie wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 34

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmoczona kontrola. W Urzędzie Gminy Czarnia do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) чеки gotówkowe;
 - b) чеки rozrachunkowe;
 - c) arkusze spisu z natury (po ponumerowaniu);
 - d) kwitariusze przychodowe K103, K-104;
 - e) dowody księgowe kasa przyjmie KP, kasa wypłaci KW, dowód wpłaty, dowód wypłaty;
 - f) kwitariusze zobowiązań pieniężnych;
 - g) druki opłaty targowej;
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu;
 - b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania;
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez skarbnika.
Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.
4. Do obowiązków upoważnionego pracownika, należy:
 - a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów;
 - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię;

- c) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach a) i b), który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 35

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w sposób określony w § 33 ust. 4 każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym;
2. W przypadku druków broszurowych w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to 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.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do kasy oraz zaprzyходować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku przy wydawaniu następnego na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury po ponumerowaniu przez przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.
4. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób umożliwiający ich zmianę, np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 36

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.
Następnie należy zaopatrzyć ją w podpis osoby upoważnionej, tj. skarbnika, wójta lub osób przez nich upoważnionych.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – dowód przyjęcia faktura, rachunek, protokół przekazania, protokół przyjęcia;
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków, protokół przekazania, zniszczenia lub inny zatwierdzony przez wójta.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany w § 10 ust. 3 i 4.
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić po zdaniu kopii druku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazać imiennie osobę upoważnioną do odbioru druków.
5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

6. Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując ją w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwalej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
7. 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 przeznaczonych do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 37

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Stała komisja inwentaryzacyjna powołana odrębnym zarządzeniem wójta jest zobowiązana 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.

§ 38

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 oraz 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 чеки 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) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania stała komisja likwidacyjna sporządza protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

VIII. Sprawozdawczość

§ 39

1. Do sporządzania i przekazania sprawozdań jednostkowych zobowiązani są kierownicy jednostek organizacyjnych, natomiast sprawozdań zbiorczych – skarbnik lub inne osoby, które upoważnił do tego wójt.
2. Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem – zwanych sprawozdaniami budżetowymi – określono w ustawie o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie rozporządzeniach wykonawczych.
3. Sprawozdawczość budżetowa obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań finansowych, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad, dostarczanie danych niezbędnych do zarządzania finansami publicznymi, w tym danych niezbędnych do analizy i kontroli budżetu w toku jego wykonania i po zakończeniu roku budżetowego.
4. Prawdłowo sporządzona sprawozdawczość budżetowa umożliwia:
 - a) sprawowanie przez organ stanowiący i jego komisje kontrolę działalności wójta i samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - b) prawidłowe wykonanie budżetu;
 - c) wykonywanie przez wójta i kierowników jednostek organizacyjnych zadań z zakresu kontroli finansowej.
5. 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 oraz po zakończeniu roku budżetowego.
6. Prawdłowo sporządzona sprawozdawczość budżetowa umożliwia organom nadzoru i kontroli nad działalnością finansową jednostek samorządu terytorialnego oraz dysponentom części budżetowych:
 - a) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przebiegiem procesów finansów publicznych;
 - b) dokonywanie okresowych ocen i generowanie globalnej informacji z przebiegu procesów finansowych,
7. Podstawowe cechy i wymogi stawiane przed sprawozdawczością:
 - a) znaczenie sprawozdawczości budżetowej w systemie finansów publicznych wymaga wykazania w sprawozdaniach rzetelnych danych, tj. zgodnych ze stanem faktycznym, i prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych. Obowiązek prowadzenia ewidencji w sposób prawidłowy, w celu zapewnienia rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej oraz finansowej jednostki, w tym zachowania zgodności danych ze stanem faktycznym, wynika z zasad rachunkowości. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym stanowi podstawową przesłankę realizacji zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych;
 - b) wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym wynika także z przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego. Zapewnienie jawności i przejrzystości wykonania procesów finansów publicznych, określonych w ustawie o finansach publicznych dotyczy:
 - jawności debat nad wykonaniem sprawozdań budżetowych;
 - udostępniania corocznych sprawozdań;
 - ogłaszania państwowego długu publicznego i jego realizacji PKB;
 - sporządzania zbiorczych rocznych sprawozdań z wykonania budżetu jednostek samorządu terytorialnego;

- c) ujmowanie 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 niewygasające);
 - d) naliczanie i ewidencjonowanie odsetek od nieterminowych płatności oraz przeszacowanie wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych – nie później niż na koniec każdego kwartału.
3. Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych – określone w rozporządzeniach – dotyczą obowiązku:
- a) sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach;
 - b) wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych;
 - c) wykazywania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego, w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego według stanu na określony dzień;
 - d) sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym;
 - e) sprawozdania przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno-rachunkowej;
 - f) usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych.

§ 41

1. Istnieje obowiązek do sporządzania następujących rodzajów sprawozdań:

Rb-27S	– miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych;
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-28S	– miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego;
Rb50	– kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
Rb-PDP	– półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania podstawowych dochodów podatkowych gminy/miasta na prawach powiatu;
Rb-NDS	– kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego;
Rb-Z	– kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji (sporządzane dla celów statystycznych);
Rb-N	– kwartalne sprawozdanie o stanie należności (sporządzane dla celów statystycznych);
Rb-34	– kwartalne sprawozdanie z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych,
Rb-33	– półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych funduszy celowych nieposiadających osobowości prawnej;
Rb-ST	– roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych samorządowych jednostek organizacyjnych i jednostek samorządu terytorialnego;
Rb-UZ	– roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych (dla celów statystycznych);
Rb-UN	– roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej (dla celów statystycznych);

Rb-WS – sprawozdanie roczne o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych.

2. Informatyczny system sprawozdawczości budżetowej „Budżet ST” umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego:
 - a) wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych;
 - b) dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
 - c) wysyłkę danych drogą elektroniczną;
 - d) wydruk sprawozdań w formie określonej w rozporządzeniu.
3. Zapewniając zgodność drukowanych sprawozdań w formie dokumentu ze sprawozdaniami w formie elektronicznej, system „BESTIA” umożliwia jednostkom przekazywanie i archiwizację danych, a odbiorcom sprawozdań odczyt danych i generowanie plików zbiorczych.

§ 42

1. Przepisy prawne nakładają obowiązek sporządzania sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, w tym obowiązek sporządzania sprawozdań jednostkowych i sporządzanych na ich podstawie sprawozdań zbiorczych.
2. Obowiązki przekazywania sprawozdań budżetowych zewnętrznym odbiorcom określono w okresach kwartalnych.
3. Do sporządzania i przekazywania sprawozdań jednostkowych w zakresie wykonania procesów finansów publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego obowiązani są:
 - a) wójt: Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-PDP, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N, Rb-NDS, Rb-UN, Rb-UZ, Rb-33, Rb-34, Rb-ST, Rb-WS;
 - b) kierownicy/dyrektorzy jednostek budżetowych: Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N, Rb-WS;
 - c) dyrektorzy samorządowych instytucji kultury: Rb-N, Rb-Z, Rb-UN, Rb-UZ, Rb-WS.
4. Sporządzanie i składanie sprawozdań określa się nieprzekraczalną liczbą dni, po upływie okresu sprawozdawczego. Terminy te w sposób szczegółowy określa rozporządzenie wykonawcze do ustawy o finansach publicznych.
5. Dla sprawozdań kwartalnych za cztery kwartały i sprawozdań rocznych, przekazywanych zewnętrznym odbiorcom, terminy te w sposób szczegółowy określa rozporządzenie wykonawcze do ustawy o finansach publicznych.

§ 43

Sprawozdawczość jednostek organizacyjnych

1. Sprawozdania (bilanse) jednostek organizacyjnych sporządza się na zasadach określonych w paragrafach poprzednich, w formie pisemnej, pismem maszynowym lub ręcznym, albo jako wydruk komputerowy.
2. Sprawozdania, o których mowa w pkt. 1, po przedłożeniu ich przez kierowników jednostek organizacyjnych podlegają sprawdzeniu przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 44

Sprawozdania inne niż określone w § 42 podlegają sprawdzeniu przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 45

Schematy organizacyjne szkół zatwierdza wójt bezpośrednio na dokumencie złożonym przez dyrektora szkoły.

IX. Archiwizacja

§ 46

1. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania.
2. Dowody księgowe oznacza się:
 - a) nazwą jednostki do której należą;
 - b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru;
 - 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 dotyczy;
 - e) pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność.

§ 47

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja polegają na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych, oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
2. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

§ 48

1. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.
2. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

§ 49

1. Terminy przechowywania:
 - a) księgi rachunkowe – pięć lat;
 - b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż pięć lat;
 - c) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną;
 - d) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym albo podatkowym – przez pięć lat od początku roku następującego po

roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;

- e) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż pięć lat od upływu jej ważności;
 - f) dokumenty inwentaryzacyjne – pięć lat;
 - g) terminy przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej obejmują okres nie krótszy niż wskazany w umowie o dofinansowanie. Może on podlegać przedłużeniu.
 - h) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – pięć lat.
2. Okresy przechowywania opisane w ust. 1 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

W O J T
[Signature]
inż. Czesław Jurga

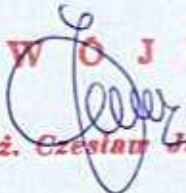
Załącznik Nr 1
do Instrukcji obiegu,
kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych

**OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU DO WIADOMOŚCI
I STOSOWANIA ZASAD PRZYJĘTYCH
W „INSTRUKCJI OBIEGU, KONTROLI
I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH”**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/am do wiadomości i ściśle przestrzegania zasady określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

**WYKAZ STANOWISK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU,
KTÓRYM PRZEKAZANO EGZEMPLARZE
„INSTRUKCJI OBIEGU, KONTROLI
I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH”**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Pyšek Stanisław	Sekretarz Gminy	
2.	Stefańska Krystyna	Organizacyjnych i obsługi organów Gminy	
3.	Skorupska Teresa	Obywatelskich	
4.	Pawłowska Hanna	Wymiaru podatków i opłat	
5.	Deptuła Jan	Gospodarki przestrzennej, komunalnej i drogownictwa	
6.	Zadrożna Marianna	Obrony cywilnej i rolnictwa	
7.	Kamila Górska-Kłodzińska	Pozyskiwania funduszy unijnych i krajowych	
8.	Kuczyńska Alicja	Księgowości	
9.			
10.			

W O J T

inż. Czesław Jurga

Załącznik Nr 2
do Instrukcji obiegu,
kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych

**SCHEMAT OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH WRAZ
Z TERMINAMI ICH OPRACOWYWANIA W KOMÓRKACH
ORGANIZACYJNYCH URZĘDU GMINY CZARNIA**

Lp.	Komórka organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwienia
1.	Upoważniony pracownik odbierający u wystawcy oryginał dowodu księgowego	Odbiór dowodu księgowego i po pokwitowaniu odbioru czytelny podpis na oryginale dowodu; osobiste niezwłoczne przekazanie go do sekretariatu urzędu	W dniu odebrania, lub niezwłocznie po zakończeniu podróży służbowej
2.	Sekretariat (wpływające pocztą lub dostarczone osobiście)	Rejestracja w dzienniku podawczym i przekazanie do komórki merytorycznej	W dniu otrzymania
3.	Upoważnieni pracownicy komórek merytorycznych	Uzupełnienie dowodów, rejestracja, sprawdzenie pod względem merytorycznym i przekazanie do wydziału finansowego	W ciągu dwóch dni
4.	Skarbnik i upoważnieni pracownicy pionu finansowego	Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, sporządzenie polecenia przelewu, czeku i przekazanie do zatwierdzenia do wypłaty	W ciągu dwóch dni
5.	Wójt lub upoważniony przez niego pracownik	Zatwierdzenie do wypłaty	Niezwłocznie, w terminie umożliwiającym wykonanie zlecenia

WOJ T
[Podpis]
inż. Czesław Jurga

Załącznik Nr 3
do Instrukcji obiegu,
kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych

**WZORY ODCISKÓW PIECZĄTEK
STOSOWANYCH W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH
URZĘDU GMINY CZARNIA**

1. Odcisk pieczętąki dotyczącej dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym:

*Sprawdzono pod względem
merytorycznym*
dnia
..... podpis

2. Odcisk pieczętąki dotyczącej dokonania sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym

*Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym*
data
..... podpis

3. Odcisk pieczętąki mówiącej o dokonaniu zakupu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych:

*Spełniono warunki zamówień
publicznych z zastosowaniem*
trybu

4. Odcisk pieczętąki mówiącej o dokonaniu wydatku strukturalnego:

Wydatek strukturalny
Obszar **Kategoria**
Kwota /zł/
Słownie złotych
.....
.....
data **.....**
..... **podpis**

**Nie kwalifikuje się do
wydatków strukturalnych**

..... **.....**
data **podpis**

Załącznik Nr 4
do Instrukcji obiegu,
kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych

**WYKAZ PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH
DO WYSTAWIANIA FAKTUR VAT**

Lp.	Stanowisko	Imię i nazwisko	Uwagi
1.	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	Pawłowska Hanna	
2.	Stanowisko ds. obrony cywilnej i rolnictwa	Zadrożna Marianna	

Załącznik Nr 5
do Instrukcji obiegu,
kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych

**WYKAZ PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH
DO ODBIORU RACHUNKÓW I FAKTUR VAT**

Odbioru faktury dokonuje:

Lp.	Nazwa stanowiska pracy	Imię i nazwisko	Uwagi
STANOWISKA KIEROWNICZE			
1.	Wójt Gminy	Jurga Czesław	
2.	Sekretarz Gminy	Pyšek Stanisław	
3.	Skarbnik Gminy	Piórkowska Krystyna	
SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY do spraw:			
1	Organizacyjnych i obsługi organów Gminy	Stefańska Krystyna	
2	Obywatelskich	Skorupska Teresa	
3	Wymiaru podatków i opłat	Pawłowska Hanna	
4	Gospodarki przestrzennej, komunalnej i drogownictwa	Deptuła Jan	
5	Obrony cywilnej i rolnictwa	Zadrożna Marianna	
6	Pozyskiwania funduszy unijnych i krajowych	Kamila Górską-Kłodzińska	
7	Księgowości	Kuczyńska Alicja	

Załącznik Nr 6
do Instrukcji obiegu,
kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych

**WYKAZ PRACOWNIKÓW POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY
URZĘDU GMINY CZARNIA UPOWAŻNIONYCH DO SPRAWDZANIA DOWODÓW
KSIĘGOWYCH POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM
(ORAZ CELOWOŚCI DOKONANIA ZAKUPU)**

Lp.	Nazwa stanowiska pracy	Imię i nazwisko	Podpis	Uwagi
STANOWISKA KIEROWNICZE				
1.	Wójt Gminy	Jurga Czesław		
2.	Sekretarz Gminy	Pyšek Stanisław		
SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY do spraw:				
1	Organizacyjnych i obsługi organów Gminy	Stefańska Krystyna		
2	Obywatelskich	Skorupska Teresa		
3	Wymiaru podatków i opłat	Pawłowska Hanna		
4	Gospodarki przestrzennej, komunalnej i drogownictwa	Deptuła Jan		
5	Obrony cywilnej i rolnictwa	Zadrożna Marianna		
6	Pozyskiwania funduszy unijnych i krajowych	Kamila Górska-Kłodzińska		

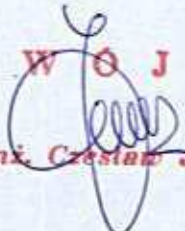
W O J T

inż. Czesław Jurga

Załącznik Nr 7
do Instrukcji obiegu,
kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych

Wykaz raportów kasowych

1. Raport kasowy wydatków Urzędu Gminy Czarnia;
2. Raport kasowy dochodów Urzędu Gminy Czarnia;
3. Raport kasowy opłat (opłaty za dowody osobiste) realizowanych przez Urzędu Gminy Czarnia;
4. Raport kasowy Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarni;
5. Raport kasowy Publicznej Szkoły Podstawowej w Surowem;
6. Raport kasowy Szkoły Podstawowej w Banysiach;
7. Raport kasowy Publicznego Gimnazjum w Czarni;
8. Raport kasowy Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarni;
9. Raport kasowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarni;
10. Raport kasowy Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarni.

W O J T

Inż. Czesław Jurga

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 14/2009
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 23 marca 2009 r.

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych
obowiązujący w Urzędzie Gminy Czarnia

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zamówienia na roboty budowlane, dostawy oraz usługi dokonywane są na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w niniejszym zarządzeniu.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Czarni z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w regulaminie winien być potwierdzony poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy wewnętrzne, a w szczególności:
 - 1) instrukcja w sprawie zasad sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych;
 - 2) regulamin stałej komisji do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3

Ilekoć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) **ustawie PZP (Prawo zamówień publicznych)** – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (DzU z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.);
- 2) **urzędzie** – oznacza to Urząd Gminy w Czarni
- 3) **wójcie** – oznacza to Wójta Gminy Czarnia lub osobę działającą z jego upoważnienia;
- 4) **kierownikowi wydziału** – oznacza to samodzielne stanowisko pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Czarnia. Upoważnione do realizacja określonego zadania;
- 5) **stanowisko prowadzącym sprawy z zakresu inwestycji** – stanowisko właściwe w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) **wartości zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy;
- 8) **wspólnym słowniku zamówień (CPV, CPC)** – oznacza to system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych;
- 9) **rozeznaniu rynku** – oznacza to dokonanie analizy ofert handlowych, katalogów, ustaleń telefonicznych (lub w innej dowolnej formie) z potencjalnymi wykonawcami, którzy mogą realizować zadanie o wartości mniejszej niż wartość progowa.

§ 4

1. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podejmuje wójt.
2. Zakup towarów, usług lub robót budowlanych o wartości poniżej 14 tys. euro wymaga przeprowadzenia procedury zgodnie z ustawą PZP, jeżeli wójt tak postanowi, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zakupy towarów, usług lub robót budowlanych o szacowanej wartości od 6-14 tys. euro wymagają zastosowania procedury rozpoznania cenowego. Z toku przeprowadzonego postępowania sporządza się notatkę służbową, zatwierdzoną przez wójta.
4. Zakupy towarów, usług lub robót budowlanych o wartości poniżej 6 tys. euro nie wymagają zastosowań procedur określonych w niniejszym regulaminie.

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 5

Planowanie i udzielanie zamówień publicznych jest dopuszczalne w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej, oraz z zachowaniem w szczególności następujących zasad:

- 1) **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów;
- 2) **terminowości realizacji zadań publicznych**;
- 3) **wyboru najkorzystniejszej oferty**, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 6

1. Odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony merytorycznej ponosi osoba na stanowisku pracy odpowiedzialnym za realizację danego zadania.
2. Osoba na stanowisku pracy odpowiedzialnym za realizację danego zadania, przy przygotowaniu postępowania zamówienia o wartości większej niż wartość progowa, dokonuje :
 - ustalenia potrzeby dokonania zamówienia;
 - precyzyjnego określenia przedmiotu zamówienia;
 - ustalenia wartości zamówienia oraz źródeł finansowania;
3. Pracownik zajmujący się przygotowaniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego przygotowuje, przeprowadza i dokumentuje procedurę zamówienia publicznego w oparciu o informacje dostarczone przez pracownika na stanowisku merytorycznym.
 - b) przy postępowaniach o zamówienia o wartości mniejszej niż 14 tys. euro:
4. Przy wartości zamówienia powyżej 6 tys. euro (lub gdy wymaga tego przedmiot zamówienia: gdy jest skomplikowany lub celowe jest potwierdzenie warunków odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania umowy, w szczególności gwarancji lub rękojmi) z wykonawcą zawiera umowę w formie pisemnej. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje stanowisko Finansowo-budżetowe, jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca, jeden egzemplarz włącza się do dokumentacji postępowania.

§ 7

1. Osoba na stanowisku nadzorującym przygotowanie zamówień publicznych, ponosi odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony formalnej oraz za prawidłowość jego udokumentowania i archiwizowania.
2. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony formalnej polega w szczególności na:
 - a) opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia w części formalnej (tj. w szczególności na wyznaczeniu terminów wymaganych ustawą PZP, określeniu warunków przygotowania i złożenia ofert);
 - b) wskazaniu osoby bądź osób zobowiązanych do udzielania wyjaśnień w sprawach formalnych prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
 - c) przygotowanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia publicznego oraz ich opublikowanie odpowiednio w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czarnia, a także wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Czarnia
 - d) przygotowanie zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

Odpowiedzialność za prawidłową realizację umowy zawartej w trybie ustawy PZP ponosi pracownik merytoryczny (z tytułu nadzoru), któremu powierzono nadzór nad jej przebiegiem i rozliczeniem.

SPOSÓB POSTĘPOWANIA w SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 9

1. Wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odbywa się w trybie i na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Wniosek na dostawy, usługi i roboty ciągłe powinien obejmować potrzeby oraz koszty ponoszone w danym roku budżetowym. Jeżeli wniosek dotyczy zamówienia inwestycyjnego lub remontowego, którego realizacja będzie odbywać się etapami, powinien obejmować zakres robót i koszty niezbędne do wykonania całego zadania oraz harmonogram rzeczowy i finansowy inwestycji.

§ 10

Wójt odrębnym zarządzeniem może powołać komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określając w regulaminie zasady i tryb jej pracy.

§ 11

1. Na stanowisku realizującym zamówienia publiczne prowadzony jest:
 - a) rejestr zamówień publicznych;
 - b) rejestr umów.
2. Stanowisko ds. księgowości prowadzi ewidencję wpłaconych wadium oraz rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy.
3. Wniesienie wadium lub złożenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w innej formie niż pieniężna podlega odnotowaniu w rejestrze, a oryginał dokumentu przechowywany jest wraz z dokumentacją związaną z zamówieniami publicznymi. Do akt postępowania włącza się jego kserokopie.

§ 12

1. **Rejestr zamówień publicznych** zawierać powinien co najmniej następujące pozycje:
 - a) nazwa zamówienia;
 - b) numer i datę umowy (zlecenia);
 - c) data wszycia postępowania;
 - d) nazwę podmiotu, z którym zawarto umowę i jego adres;
 - e) wartość zamówienia netto;
 - f) wartość zamówienia brutto;
2. **Rejestr umów** zawiera następujące pozycje:
 - a) numer umowy;
 - b) datę zawarcia umowy;
 - c) przedmiot umowy;
 - d) nazwę i adres podmiotu, z którą zawarto umowę;
 - e) wartość umowy netto i brutto;
 - f) okres, na jaki zawarto umowę.
3. **Rejestr wpłaconych wadiów** wynika z ewidencji księgowej wpłat.
4. **Rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy** zawierać powinien co najmniej następujące pozycje:
 - a) numer umowy i przedmiot umowy;
 - b) nazwę i adres podmiotu;
 - c) termin realizacji umowy;
 - d) wysokość wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - e) formę wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - f) datę i sposób zwrotu zabezpieczenia.

§ 13

W przygotowanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad warunków płatności, a w szczególności:

- 1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnie z ustawą o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po wykonaniu przedmiotu zamówienia lub jego części objętej rachunkiem fakturą przez zamawiającego;
- 2) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interes zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

§ 14

Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie wyboru dostawcy (wykonawcy).

WOJT
[Signature]
inż. Czesław Jurgo

Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/am do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią niniejszego regulaminu podległych mi pracowników.

Wykaz samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy Czarnia, którym przekazano egzemplarze Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Pracownicy Urzędu Gminy Czarnia zatrudnieni na stanowiskach:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1	Pysk Stanisław	Sekretarz urzędu	
2	Stefańska Krystyna	Organizacyjnych i obsługi organów Gminy	
3	Skorupska Teresa	Obywatelskich	
4	Pawłowska Hanna	Wymiaru podatków i opłat	
5	Deptuła Jan	Gospodarki przestrzennej, komunalnej i drogownictwa	
6	Zadrożna Marianna	Obrony cywilnej i rolnictwa	
7	Kamila Górska-Kłodzińska	Pozyskiwania funduszy unijnych i krajowych	
8	Kuczyńska Alicja	Księgowości	

W O J T

inż. Czesław Jurga