

Zarządzenie Nr 129/2015

Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki

z dnia 31 grudnia 2015r.

w sprawie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych stosowanej w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki

Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 1515), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 330 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 289 ze zm.) i Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1773 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy stanowiąca załącznik do Zarządzenia Nr 56/2006 Wójta Gminy z dnia 29 grudnia 2006 roku.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016 r.



WÓJT GMINY
Franciszek Szmitiel

Załącznik
do Zarządzenia Nr 129/2015
Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki
z dnia 31 grudnia 2015 r.

INSTRUKCJA OBIEGU i KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowi ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /t.j. z 2013r., poz. 330 ze zm. / i ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /t.j. z 2013r., poz. 885 ze zm./

I ZASADY OGÓLNE

§ 1

Celem niniejszej instrukcji jest ujednoczenie i uporządkowanie pracy Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki w działalności finansowej, rzeczowej i ustalenie odpowiedzialności osób zobowiązanych do wykonywania określonych zadań na zajmowanym stanowisku.

§ 2

1. Instrukcja niniejsza obowiązuje kierowników referatów i innych pracowników, którym powierzono czynności służbowe w zakresie realizacji zadań gospodarki finansowej i majątku Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki.

2. Instrukcja niniejsza obowiązuje również kierowników jednostek organizacyjnych podległych gminie, których obsługa finansowo-księgową prowadzona jest przez Urząd Gminy.

§ 3

Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki, z zewnątrz, aż do momentu przekazania do zapłaty i zaksięgowania. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu.

Bez względu na rodzaj dokumentów należy dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą, aby na bieżąco przekazywane były do pracowników, których dotyczą.

§ 4

Każde zdarzenie gospodarcze powodujące skutki finansowe powinno być udokumentowane w sposób umożliwiający kontrolę jego prawidłowości i objęte ewidencją księgową.

II DOWODY KSIĘGOWE

§ 5

Za prawidłowy dowód księgowy uważa się dowód stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem zawierający co najmniej:

- 1/ określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- 2/ określenie stron /nazwy, adresy/ dokonujących operacji gospodarczej,
- 3/ datę wystawienia dowodu lub datę dokonania operacji gospodarczej, a jeśli data dokonania operacji gospodarczej odpowiada dacie wystawienia dowodu to wystarcza podanie jednej daty,
- 4/ opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 5/ podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe operacje gospodarcze i ich udokumentowanie,
- 6/ stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania .

§ 6

1. Dowody księgowe dzielą się na dowody zewnętrzne i wewnętrzne:

1/ zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, takie jak:

- rachunki za dostawy, roboty i usługi,
- rachunki kosztów podróży służbowych,
- wyciągi z rachunków bankowych wraz załącznikami
- potwierdzenia sald przez bank finansujący

2/ zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, takie jak:

- rachunki,
- noty obciążeniowe,
- zamówienia na dostawy i świadczone usługi,
- umowa zlecenia,
- umowa o dzieło
- inne umowy,

3/ wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz jednostki, takie jak:

- listy płac,
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- raport kasowy,
- pokwitowanie kasowe/kwit z kwitariusza K-103/
- zestawienie dowodów,
- polecenie księgowania,
- przyjęcie środka trwałego OT,
- protokół zdawczo-odbiorczy,
- karta materiałowa ilościowo-wartościowa,
- wydanie materiałów,
- przyjęcie materiałów,
- protokół braków i nadwyżek
- protokół wyceny,
- polecenie wpisania na stan,

- oświadczenie
- sprawozdanie zespołu spisowego z inwentaryzacji,
- wykaz różnic inwentaryzacyjnych /niedobory i nadwyżki/,
- arkusz spisu z natury,
- protokół zniszczeń i szkód
- protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- sprawozdanie z działalności Komisji Inwentaryzacyjnej.
- oświadczenie o używaniu własnego samochodu do celów służbowych,
- oświadczenie do celów podatkowych
- dowód wypłaty KW
- rachunki kosztów podróży służbowych pracowników

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

1/ zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych.

Zbiorczy dowód księgowy:

- powinien składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu którego dotyczą, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej,
- może obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonywane w danym okresie sprawozdawczym,
- powinien zapewnić powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na podstawie których został sporządzony;

2/ korygujące poprzednie zapisy /polecenie księgowania/. Polecenie księgowania sporządza się ponadto przy rozksięgowywaniu list płac oraz innych przypadkach wynikających ze stosowania techniki księgowości Urzędu;

3/ zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego /nota księgowa/;

4/ rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 7

1. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Może on być sporządzony w języku obcym, jeżeli dowód dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych.

2. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe, piśmem maszynowym, atramentem, długopisem lub ołówkiem kopiaowym. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie atramentem, długopisem lub ołówkiem kopiaowym.

3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne zawierające co najmniej dane określone

w § 5 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

4. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można skorygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji.

6. Jeżeli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami lub egzemplarzami tego samego dowodu ustala się, że oryginał tego dokumentu stanowi podstawę w księgach rachunkowych.

III KONTROLA DOKUMENTÓW/DOWODÓW KSIĘGOWYCH/

§ 8

Każdy dowód będący podstawą księgowania podlega kontroli:

1. merytorycznej

Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym polega na:

1/ zbadaniu zgodności z planem, legalności, celowości gospodarczej oraz oszczędności wydatków, jak również zgodności cen z obowiązującymi przepisami, cennikami lub taryfami, sprawdzenie listy płacowej wymaga także zbadania zgodności listy płatniczej z faktycznym stanem osobowym, z danymi zawartymi w aktach osobowych bądź z innymi dokumentami, na podstawie których lista została sporządzona;

2/ stwierdzeniu, że zgodne są z zawartą umową, jeżeli umowa została zawarta;

3/ stwierdzeniu, że dowody wystawione zostały przez właściwe jednostki;

4/ zatwierdzeniu wykonania i przyjęcia pracy lub usługi, potwierdzenia odbioru przedmiotów i materiałów;

5/ umieszczeniu i podpisaniu klauzuli: "Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia.....".

Dowody księgowe pod względem merytorycznym sprawdzają, opisują i podpisują właściwi rzeczowo pracownicy Urzędu Gminy i kierownicy jednostek organizacyjnych podległych Urzędowi Gminy lub inne osoby upoważnione przez kierownika.

Faktury za roboty budowlane w ramach prowadzonych inwestycji podlegają ponadto sprawdzeniu przez inspektora nadzoru.

2. formalnej

Sprawdzenie dowodów pod względem formalnym polega na:

- 1/ ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy /treść pełna, zrozumiała, dowód starannie i czytelnie sporządzony, nie zawierający nieprawidłowych skreśleń i poprawek/,
- 2/ stwierdzeniu, że zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu /oznaczenie stron, nazwę, adresy, numer, datę, treść, ilość, wartość, podpisy, pieczęcie/ oraz, że dołączone zostały wszystkie niezbędne załączniki.

3. rachunkowej

Sprawdzenie dowodów pod względem rachunkowym, polega na stwierdzeniu, że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Dowody księgowe pod względem formalnym i rachunkowym sprawdzają i podpisują pracownicy komórki finansowo- księgowej.

Na dowód dokonania kontroli na dowodzie umieszcza się klauzulę „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym data.....”.

Załączniki – do dowodów księgowych – do sprawdzenia których jest wymagana wiedza fachowa /np. kosztorysy/ pod względem rachunkowym są sprawdzone przez pracownika który sprawdza je pod względem merytorycznym.

§9

1. Kontrolę wstępną i bieżącą dokumentów księgowych i finansowych sprawuje Skarbnik Gminy. Skontrolowanie dowodów finansowo-księgowych, Skarbnik potwierdza swoim podpisem na dokumencie skontrolowanym.

Złożenie podpisu przez Skarbnika na dokumencie oznacza, że:

- 1/ nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2/ nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- 3/ zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

2. Skarbnik wymienia nieprawidłowości w zakresie określonym w § 9, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

3. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik zawiadamia na piśmie Wójta. Wójt może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

4. Skarbnik może upoważnić podległych mu pracowników do przeprowadzenia w określonym zakresie kontroli wewnętrznej, jak również do podpisania dokumentów nie wymagających zgłoszenia odmowy w trybie ustalonym w ust. 3. W razie stwierdzenia, że zachodzą podstawy

do zgłoszenia odmowy podpisu, pracownik powinien niezwłocznie przedstawić sprawę Skarbnikowi.

IV PLANOWANIE, UMOWY, ZLECENIA, ZAMÓWIENIA

§ 10

1. Plany finansowe (budżet) opracowuje Skarbnik Gminy na podstawie danych znajdujących się w referacie finansowo-księgowym oraz danych dostarczonych przez inne komórki organizacyjne Urzędu Gminy, jak również jednostki organizacyjne podległe gminie.
2. Zamówień druków oraz rzeczowych składników majątku Urzędu Gminy dokonuje pracownik zajmujący się zaopatrzeniem gospodarczym Urzędu Gminy oraz kierownicy podległych jednostek organizacyjnych.
3. Zamówienia na zakup druków oraz środków rzeczowych podpisuje Wójt oraz Skarbnik Gminy lub osoby przez nich upoważnione.
4. Zamówienia na druki oraz środki rzeczowe przeznaczone dla podległych jednostek organizacyjnych podpisują kierownicy.

§ 11

1. Umowy i zlecenia powodujące powstanie zobowiązań finansowych opracowuje merytoryczny referat bądź samodzielne stanowisko pracy.
2. Każda umowa (z wyjątkiem umów dotyczących stosunku pracy) musi być przed jej zawarciem wpisana do rejestru umów (prowadzonym w referacie finansowym):
3. Rejestr umów powinien zawierać co najmniej następujące informacje:
 - numer umowy,
 - datę umowy,
 - nazwę kontrahenta,
 - przedmiot umowy,
 - przewidywaną wartość umowy.
4. Umowy i zlecenia powodujące powstanie zobowiązań:
 - dotyczące urzędu gminy podpisuje Wójt lub Z-ca Wójta wraz z kontrasygnatą Skarbnika Gminy,
 - dotyczące jednostek organizacyjnych podpisują kierownicy tych jednostek,
 - każda umowa powinna być sprawdzona pod względem prawnym przez inspektora d/s obsługi prawnej.

§ 12

1. Zawierania umów a także wystawiania zleceń i zamówień dokonuje się w ramach kwot określonych w planie budżetu:

1/ w sposób celowy i oszczędny,
2/ z zachowaniem zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych ustalonych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /t.j z 2015 r., poz. 2164 ze zm./

2. Zawieranie umów, a także wystawienie zleceń i zamówień, na skutek których - po uwzględnieniu wymagalnych terminów płatności i zobowiązań wymagalnych z okresów poprzedzających rok budżetowy – doszłoby do zaciągnięcia w roku budżetowym zobowiązań, które przekraczają plan finansowy jest niedopuszczalne.

V OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 13

1. Faktury (rachunki) wpływające do Urzędu Gminy za dostawy, roboty i usługi są niezwłocznie przekazywane do merytorycznych stanowisk do sprawdzenia pod względem merytorycznym i potwierdzenia wykonania i przyjęcia dostaw, robót i usług oraz określenia trybu udzielenia zamówienia publicznego, ze wskazaniem artykułu ustawy o zamówieniach publicznych.

2. Wszystkie faktury i rachunki sprawdzone pod względem merytorycznym winny być niezwłocznie przekazane do referatu finansowego z zachowaniem terminu płatności. Zbyt długie przetrzymywanie rachunków, faktur może spowodować przedłużenie terminu płatności i naliczenie odsetek za zwłokę, które obciążą odpowiedzialnego pracownika.

3. Faktury za wykonane roboty budowlano-montażowe w ramach prowadzonych inwestycji oprócz wymogów określonych w § 13 ust.1 winny zawierać protokół odbioru robót i podpis inspektora nadzoru danej branży, że wykazane koszty są zgodne z poniesionymi przez wykonawcę przy realizacji zadania.

4. Faktury za zakupione środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, po ich sprawdzeniu pod względem merytorycznym i po potwierdzeniu przyjęcia ich na stan Urzędu lub jednostek podległych Gminie podlegają wpisaniu do ewidencji środków trwałych lub do księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych.

Ewidencję prowadzi i dokonuje wpisu:

- pracownik odpowiedzialny za majątek Urzędu
- kierownicy podległych jednostek organizacyjnych

5. Rachunki za zakupione książki opatruje się adnotacją o przekazaniu do bezpośredniego użytku na danym stanowisku pracy i bezzwłocznie przekazuje do referatu finansowego.

6. Faktury (rachunki) wpływające do urzędu gminy w terminie do 10 następującego miesiąca każdego kwartału ujmowane są w zobowiązaniach.

§ 14

1. Pracownikom mogą być wypłacane zaliczki:

1/ jednorazowe,

2/ stałe – gdy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają stale powtarzające się wydatki, jednak w wysokości nie przekraczającej przeciętnej kwoty wydatków półtoramiesięcznych.

2. Zaliczki powinny być rozliczone:

1/ jednorazowe – w ciągu 14 dni od dnia pobrania zaliczki,

2/ stałe – po upływie okresu ich ważności, bądź przed ustaniem stosunku pracy, nie później jednak niż przed końcem roku budżetowego.

3. Od pracowników, którym są wypłacane zaliczki do rozliczenia pobiera się deklarację zawierającą wyrażenie zgody na potrącenie nierozliczonych w terminie zaliczek z wynagrodzenia pracownika.

4. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie zostanie rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

Pracownikowi temu do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być wypłacone dalsze zaliczki.

5. Zaliczki wypłaca się na podstawie wniosku o zaliczkę, który podpisany jest przez pracownika odpowiedzialnego za merytoryczny nadzór realizowanych wydatków, Wójta, Z - ca Wójta i Skarbnika /lub osoby przez nich upoważnione zgodnie z bankową kartą wzorów podpisu/.

6. Dopuszcza się możliwość wypłacania z środków Urzędu Gminy zaliczek jednorazowych dla Dyrektorów Szkół na wydatki związane z realizacją programów profilaktycznych z przeciwdziałania alkoholowego. Przepisy ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

§ 15

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia osoba odpowiedzialna za kadry, która nadaje kolejny numer i wpisuje do rejestru wyjazdów służbowych.

W delegacji musi być określony cel wyjazdu. Realizacja rachunku za wyjazd służbowy dokonuje się na podstawie wykonanego polecenia wyjazdu potwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego, Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 16

Wydatki wynikające ze stosunku pracy dokonywane są na podstawie list płac sporządzonych systemem komputerowym przez pracownika ds. płac na podstawie umowy o pracę, aktu powołania, umowy zlecenia itp., które winny określać składniki wynagrodzenia i ich wysokość. Wszelkie zmiany wynikające ze zmian zaszeregowania, a także inne dokumenty, na podstawie których dokonuje się naliczenia wynagrodzenia, muszą być dostarczane do pracownika sporządzającego listy płac do 24 każdego miesiąca.

Wypłaty nagród, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i innych składników objętych funduszem płac odbywają się na podstawie indywidualnych decyzji podpisanych przez Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

Sporządzone listy podpisują:

- pracownik kadr – pod względem merytorycznym,
- inspektor referatu finansowego – pod względem formalno-rachunkowym,
- Skarbnik , Wójt /lub osoby przez nich upoważnione/.

§ 17

1. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym po przekazaniu do referatu finansowego podlegają numeracji, która polega na tym, że każdy dowód otrzymuje kolejny numer (w każdym roku numeracja rozpoczyna się od numeru 1) oraz sprawdzeniu pod względem formalno- rachunkowym.

2. Za prawidłowe sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym odpowiedzialny jest inspektor referatu finansowego i Księgowa.

§ 18

Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do wypłaty.

Do wypłaty dowody księgowe zatwierdza Wójt Gminy lub Z-ca Wójta i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów.

§ 19

1. Zatwierdzone dowody do wypłaty podlegają zapłacie przelewem, czekiem lub gotówką. Przelewy i чеки podpisuje Wójt lub Z-ca Wójta i Skarbnik Gminy lub osoby przez nich upoważnione zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów.

Stwierdza że w/w wydatek znajduje pokrycie w budżecie roku budżetowego zatwierdzonym w planie finansowym dział Rozdział..... §.....

2. Po dokonaniu wypłaty lub wystawieniu polecenia przelewu na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty, kasjer lub osoba sporządzająca przelew zamieszcza na dokumencie klauzulę „ wypłacono gotówką, czekiem nr..... , przelewem w dniu.....” potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.

3. Po otrzymaniu wyciągu bankowego sprawdza się czy podane w wyciągu saldo końcowe jest prawidłowe, czy wszystkie obroty objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku. Jeżeli saldo jest nieprawidłowe, pracownik sprawdzający dokumenty pod względem formalno - rachunkowym niezwłocznie zawiadamia bank.

§ 20

1. Zapłacone faktury/rachunki/, wypłacone wynagrodzenia – listy płac podlegają dekretacji i księgowaniu w urządzeniach księgowości syntetycznej i analitycznej.

2. Dowody księgowe po zaksięgowaniu podlegają włączeniu do zbiorów w chronologicznej kolejności i zgodnie z nadaną numeracją.

§ 21

1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonywanych w danym dniu powinny być ujęte przez Kasjera w raportach kasowych sporządzanych na formularzach komputerowo (pełny raport kasowy z podziałem na salda nr rok/ kolejny numer) w dwóch egzemplarzach.

2. Pozycje przychodowe i rozchodowe nanosi się na formularz raportu na bieżąco. Poszczególne dowody kasowe ujmowane są w raporcie w kolejności ich realizacji.

3. Raporty kasowe prowadzone w Urzędzie Gminy winny być zamykane na koniec każdego dnia, z wyjątkiem raportów, na które przyjmowane są dochody gminy, które są zamykane dekadowo /10 dni/.

4. Wpłaty przyjęte do kasy z tytułu dochodów gminy odprowadzane na koniec każdego dnia lub do wysokości nie przekraczającej 6.000,00 zł kasjer odprowadza na bankowy rachunek przy należytych zabezpieczeniu w kasie pancernej w ostatnim dniu miesiąca. W przypadku przekroczenia tej kwoty kasjer jest zobowiązany do odprowadzenia przyjętych dochodów w dniu przekroczenia lub w dniu następnym.

5. Po zakończeniu wpłat i wypłat w danym dniu, a w przypadku raportów na dochody po zakończeniu dekady, kasjer zamyka raport, podpisuje i przekazuje go wraz ze wszystkimi dowodami kasowymi inspektorowi referatu finansowego celem sprawdzenia.

6. Sprawdzenie raportu kasowego polega w szczególności na ustaleniu czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki.

Sprawdzony raport podlega księgowaniu.

VI OBIEG DOKUMENTÓW MAGAZYNOWYCH

§ 22

1. W Urzędzie Gminy oraz podległych gminie jednostkach organizacyjnych nie prowadzi się gospodarki magazynowej materiałów.

Na koniec każdego roku kalendarzowego w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji dokonuje się wyceny materiałów będących na stanie po czym wprowadza się je na konto materiałowe.

2. W Urzędzie Gminy prowadzony jest magazyn gospodarczy materiałów budowlanych tylko w przypadku wykonywania inwestycji systemem gospodarczym.

§ 23

1. Przyjęcie do magazynu środków rzeczowych odbywa się na podstawie faktur /rachunków/, protokołów zdawczo – odbiorczych lub innych dowodów dostawy powszechnego użytku (MP).

2. W przypadku otrzymania dostawy środków rzeczowych bez dowodów dostawy, przyjęcia do magazynu dokonuje się na podstawie protokołu przyjęcia.

3. Jeżeli przyjmowane do magazynu materiały nasuwają zastrzeżenia co do ich stanu jakościowego należy przyjąć je komisyjnie sporządzając na tę okoliczność protokół. Komisje na tę okoliczność powołuje Wójt Gminy.

4. Komisyjnie należy przyjmować także materiały bez zamówień, przekazane nieodpłatnie, wytworzone we własnym zakresie.

§ 24

Rozchód materiałów z magazynu powinien być udokumentowany dowodami magazynowymi sporządzonymi na drukach ogólnie stosowanych w praktyce magazynowej (MW) lub protokołami zdawczo – odbiorczymi itp.

§ 25

1. Magazynier /pracownik/ odpowiedzialny za gospodarkę materiałową rozlicza się ze zużytych materiałów w ciągu 5-10 dni po upływie każdego miesiąca, przez sporządzenie „zestawienia zużycia materiałów”, na podstawie magazynowych dowodów rozchodowych.
2. Zestawienie rozchodu materiałów podpisuje magazynier /pracownik/, który sporządził to zestawienie i przekazuje do księgowości.

VII EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

§ 26

1. Środkami trwałymi są rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:
 - a/ nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - b/ maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - c/ ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - d/ inwentarz żywy.

Do środków trwałych jednostki zalicza się również obce środki trwałe używane przez nią na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli umowa spełnia co najmniej jeden z warunków określonych w art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /t.j. z 2013r., poz. 330 ze zm./.

2. Ze środków na inwestycje sklasyfikowanych w § 605 – 606 wydatki na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych, finansowane są środki trwałe, których wartość przekracza ustaloną w przepisach wykonawczych do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

3. Z wydatków bieżących klasyfikowanych w paragrafach 421 i 424 finansowane są:

- a/ bez względu na ich wartość:
 - książki i inne zbiory biblioteczne
 - odzież i umundurowanie
 - meble i dywany,
 - inwentarz żywy

- b/ środki trwałe o wartości nie przekraczającej wysokości ustalonej w przepisach wykonawczych do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, których odpisy

amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania /pozostałe środki trwałe/.

§ 27

Środki trwałe ewidencjonowane są na podstawie:

- 1/ przychód środka trwałego ewidencjonowany jest na podstawie faktury i druku OT – przyjęcie środka trwałego,
- 2/ przekazanie środka trwałego ewidencjonowane jest na podstawie druku PT – protokół przekazania - przejęcia środka trwałego,
- 3/ zmiana wartości środka trwałego ewidencjonowana jest na podstawie druku WT – zmiana wartości,
- 4/ likwidacja środka trwałego ewidencjonowana jest na podstawie druku LT – likwidacja środka trwałego.

§ 28

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w Księżce środków trwałych wzór K-207, a ewidencja pozostałych środków trwałych w Księżce inwentarzowej K-205.

§ 29

1. Przez wartości niematerialne i prawne rozumie się nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

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

W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /t.j. z 2013r., poz. 330 ze zm./.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

2. Wartości niematerialne i prawne finansowane są z środków przeznaczonych na inwestycje sklasyfikowane w paragrafach 605-606 – wydatki na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych, których wartość przekracza wysokość ustaloną w przepisach wykonawczych do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 30

Do sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem mają zastosowanie przepisy zawarte w:

1/ ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /t.j. z 2013r., poz. 330 ze zm./.

2/ rozporządzeniach Ministra Finansów:

- z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej /Dz.U. z 2014 r., poz. 119 ze zm./,

- z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych /t.j. z 2014 r., poz. 1773 ze zm./,

- z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej /t.j. z 2013 r., poz. 289 ze zm./.

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

Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczegółowych zasad rachunkowości budżetowej:

- ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego,

- dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych,

- według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywania rozliczeń finansowych,

- zapewnienia kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawień obrotów i sald,

- dokonywania zapisów w sposób trwały.

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

- klasyfikowania dochodów, przychodów, rozchodów i wydatków publicznych według:

ważniejszych źródeł

działów

rozdziałów

paragrafów

- ujmowania wszystkich dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty,

- ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia, zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze) i wydatków (zobowiązania w tym zobowiązania wymagalne, zaangażowanie środków).

§ 31

Jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania 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,
- RB-28S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego,
- RB-28NWS – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
- RB-50 - kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- RB PDP - roczne sprawozdanie z wykonania podstawowych dochodów podatkowych gminy,
- RB-NDS - kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
- RB-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- RB-UZ - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
- RB-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
- RB-UN - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności,
- RB-ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez Jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
- RB-30S - półroczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych zakładów budżetowych,
- RB-WS - roczne o wydatkach strukturalnych,
- RB-ST - roczne sprawozdania o stanie środków na rachunkach bankowych.

Informatyczny system sprawozdawczości budżetowej „BeSTi@” umożliwia:

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

Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej określa obowiązek sporządzania sprawozdań i przekazywania ich nadrzędnym jednostkom tj:

- Urząd Wojewódzki
- Krajowe Biuro Wyborcze
- Regionalna Izba Obrachunkowa
- NIK
- Ministerstwo Finansów

1. Po dokonaniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego, dowody księgowe i ich zestawienia, które stanowiły podstawę księgowania oraz arkusze i zestawienia spisowe z natury oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, należy układać w porządku i kolejności dostosowanej do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, jak też czasu przechowywania dowodów i umieszczać w teczkach/segregatorach, skoroszytach itp.

2. Sprawozdania finansowe należy przechowywać w teczkach specjalnie na ten cel przeznaczonych.

3. Na okładkach teczek należy zamieścić:

- 1/ nazwę jednostki i komórki organizacyjnej prowadzącej księgi rachunkowe jednostki,
- 2/ znak kancelaryjny teczek, składający się z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła określającego rodzaj akt umieszczonych w teczkach,
- 3/ określenie kategorii akt /A lub B / z podaniem przy kat. B terminu przechowywania,
- 4/ okres, którego dotyczą akta/ rok, miesiąc/.

§ 32

1. Teczki oraz księgi rachunkowe należy przechowywać w sposób zabezpieczający je przed uszkodzeniem, zgubieniem lub zniszczeniem w archiwum zakładowym jednostki.

2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, ochrona danych i ich archiwizacja polega 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.

W Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki funkcjonują programy komputerowe wykorzystywane do prowadzenia ksiąg rachunkowych zakupionych od firmy Usługowo Informatycznej INFO -SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s .c Legionowa k/Warszawy z serwisem oprogramowania „INFOSERWIS” Irena Łaska z siedzibą w Tomaszowie Maz.:

1. Podatki
2. Płace
3. Rejestr
4. JGU
5. Auta – podatek od środków transportowych
6. Środki trwałe
7. Kasa
8. Budżet
9. Zezwolenia
10. Umowy FV
11. Opłok
12. BO-Admin
13. Powiadomienia SMS
14. UPK
15. Przelewy z 11.05.2001
16. Przelewy dokonywane drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemu bankowego, na podstawie umowy z bankiem prowadzącym obsługę bieżącą budżetu.

3. 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.

§ 33

Wydanie dowodów poza obręb jednostki może nastąpić za zgodą Wójta Gminy z jednoczesnym pozostawieniem w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

§ 34

1. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe są aktami kategorii A i podlegają trwałemu przechowywaniu.
2. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
 - 1/ księgi rachunkowe – 5 lat
 - 2/ listy płac, karty wynagrodzeń – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych,
 - 3/ dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - 4/ dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
 - 5/ dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
 - 6/ dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
 - 7/ pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,
 - 8/ dokumenty związane z realizacją projektu z udziałem środków zewnętrznych – przez okres wynikający z zawartej umowy.
3. Okresy przechowywania ustalone w ust. 2 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 35

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku.