

ZARZĄDZENIE Nr 112/2021

Wójta Gminy Strzelce

z dnia 31 grudnia 2021 roku

**w sprawie wprowadzenia do realizacji instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych  
w Urzędzie Gminy Strzelce**

Na podstawie art. 33 ust 1 i ust 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 roku, poz. 1372 ze zmianami), art. 10 ust. 1 pkt. 1 - 4 i ust 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2021 roku, poz. 217 ze zmianami) dla zapewnienia prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz gospodarki rzeczowymi składnikami majątku gminy zarządzam:

- § 1. Wprowadzenie do realizacji „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych” stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się pracowników do stosowania i przestrzegania „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”.
- § 3. Nadzór nad wprowadzeniem instrukcji oraz jej przestrzeganiem powierza się Skarbnikowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
Gminy Strzelce  
Tomasz Grabowski

## **INSTRUKCJA W SPRAWIE OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY STRZELCE**

Księgi rachunkowe w Urzędzie Gminy Strzelce prowadzi się według zasad określonych w Zarządzeniu w sprawie ustalenia polityki rachunkowości.

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Celem instrukcji jest:

1. Zapewnienie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania, kontroli dokumentów bieżącego i prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej.
2. Zapewnienie prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych /terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu i gospodarki środkami pozabudżetowymi.
4. Zapewnienie prawidłowego zawierania umów, zaciągania zobowiązań, wymiaru i ściągania należności podatkowych.

### **II. DOWODY KSIĘGOWE**

1. Dokumentami księgowymi nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dowodów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawą zapisów księgowych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
  - 2) określenie stron /nazwy, adresy / dokonujących operacji gospodarczej i opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
  - 3) datę dokonania operacji lub datę sporządzenia dowodu i podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
  - 4) stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania ;

3. Dowody księgowe powinny być rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują oraz kompletne tj. zawierające dane określone w ustępie 2;
4. W dowodach księgowych nie dokonuje się wymazywania i przeróbek. Błędy w zapisach poprawia się poprzez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca. Błędy w zapisach można również korygować poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi lub tylko ujemnymi;
5. Dokumenty powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez odpowiednich pracowników. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, czy dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym oznacza, że operacja gospodarcza została wykonana:
  - 1) zgodnie z planem, limitem lub inną decyzją,
  - 2) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zleceniem – umową, w tym również w zakresie źródeł finansowania oraz stosowania cen taryf i stawek,
  - 3) zgodnie z prawdą przy najbardziej oszczędnym zużyciu środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach maksymalnych efektów;

Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w tabeli o poniższym wzorze lub podobnym:

Sprawdzono pod względem merytorycznym		Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
.....	.....	.....	.....
Data	Podpis	Data	Podpis

lub pod klauzulą o treści:

- 1) „sprawdzono pod względem merytorycznym dnia .... podpis....”
- 2) „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia .... podpis ...”

Opisując dokument pod względem merytorycznym do dokumentów księgowych przy operacjach nie mających charakteru powtarzalnego dołącza się ksero umowy, protokoły odbioru robót lub usług;

Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu czy: wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu a dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w tabeli według powyższego wzoru;

6. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodach lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby do tego upoważnione;
7. Za dowody księgowe uważa się również:
  - 1) polecenie księgowania;
  - 2) noty księgowe;
  - 3) listy płac;
8. Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej /np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg/ oraz w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowej;
9. Za noty księgowe uważa się dowody wystawione przez kontrahentów jednostki w celu skorygowania jej własnych dowodów zewnętrznych i dowody przez jednostkę dokonującą księgowania w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych;
10. Wszystkie dokumenty księgowe zewnętrzne po rozpisaniu na właściwe stanowiska winne być przekazane do samodzielnych stanowisk, których dotyczą celem opisanie i sprawdzenia pod względem merytorycznym. Po dokonaniu w/w czynności dowody te należy niezwłocznie przekazać do referatu księgowości w celu dalszej realizacji;

Przetrzywanie dowodów przez poszczególne samodzielne stanowiska pracy jest niedopuszczalne, gdyż nieterminowa zapłata zobowiązań łączy się z naliczeniem dłużnikowi odsetek za zwłokę;

Pracownicy, którzy nie przedłożą dowodów do realizacji w terminie pozwalającym na ich realizację będą ponosić materialną odpowiedzialność za wynikłe z tego tytułu zobowiązania;

11. Pracownicy księgowości dekretują i klasyfikują dokument;
12. Dowody księgowe zewnętrzne ujmuje się w księgach rachunkowych w miesiącu dokonania operacji gospodarczej pod datą wpływu do urzędu w danym miesiącu. Z uwagi na to, że urząd nie ma wpływu na termin wystawienia oraz termin dostarczenia do urzędu dowodów zewnętrznych dowody księgowe zewnętrzne które wpłynęły do urzędu do 5 dnia miesiąca a dotyczą kosztów poniesionych w miesiącu poprzednim ewidencjonowane są w księgach rachunkowych w miesiącu którego dotyczą (w miesiącu poprzednim). Dowody księgowe które wpłynęły po ww. terminie a dotyczą kosztów miesiąca poprzedniego ewidencjonowane są w księgach rachunkowych w miesiącu w którym wpłynęły do urzędu z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia).

13. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzykresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmują się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek;
14. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym;
15. Na kontach zespołu 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zasada czystości obrotów (możliwość stosowania zapisu ujemnego);
16. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych i opłat prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu;

### **III. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA PŁAC**

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac;
2. Podstawowym źródłem do sporządzania listy płac jest pismo angażujące, które może mieć formę:
  - 1) ustalenia wynagrodzenia Uchwałą Rady Gminy,
  - 2) umowy o pracę;
  - 3) zmiany umowy o pracę;
  - 4) rozwiązanie umowy o pracę;
  - 5) zawiadomienie o przyznaniu nagród i innych wynagrodzeń;
3. Pisma angażujące wystawia pracownik do spraw kadrowych na podstawie decyzji Wójta w trzech egzemplarzach: oryginał dla pracownika, pierwsza kopia dla kadr, druga kopia dla księgowości;
4. Pozostałe pisma angażujące takie jak np. umowa zlecenie, umowa o dzieło wystawia komórka, która merytorycznie zajmuje się sprawami dotyczącymi zawieranej umowy;
5. Listy płac sporządza pracownik księgowości na podstawie dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
  - 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie, nazwisko i imię pracownika;
  - 2) sumę wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac;

- 3) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
  - 4) sumę wynagrodzeń netto ;
  - 5) sumę zasiłków;
  - 6) łącznie sumę wynagrodzeń do wypłaty;
6. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń z tytułu należności egzekucyjnych na podstawie pism o zajęciach komorniczych. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie oraz zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy obowiązującymi w tym zakresie. Wypłata wynagrodzeń za dany miesiąc dla pracowników opłacanych „z dołu” następuje 27 dnia każdego miesiąca. W szczególnych przypadkach dopuszcza się wcześniejsze terminy wypłat wynagrodzeń. O wystąpieniu szczególnych okoliczności i wcześniejszej wypłacie wynagrodzenia decyduje kierownik jednostki. Wypłata za miesiąc grudzień może być wypłacona przed w/w terminem;
7. Listy płac, przelewy i inne dokumenty dotyczące płac, winny być złożone do sprawdzenia i zatwierdzenia w dniach poprzedzających wypłatę wynagrodzeń;
8. Listy płac powinny być podpisane przez osobę sporządzającą oraz sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, co powinno być potwierdzone podpisami osób sprawdzających. Sprawdzenie pod względem merytorycznym list płac oznacza że:
- 1) na listach znajdują się osoby faktycznie zatrudnione w jednostce, żadna z osób nie została pominięta i dane te korelują z listą obecności;
  - 2) na listach płac znajdują się osoby uprawnione do otrzymania wynagrodzenia;
  - 3) na listach ujęto wszystkie składniki wynagrodzeń zgodnie z prawem i z angażami pozostającymi w aktach osobowych pracownika;

Sprawdzenia list płac pracowników urzędu pod względem merytorycznym dokonuje pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe lub osoba zastępująca.

Kontrola merytoryczna nie dotyczy procedur i wyników wyliczeń obciążeń podatkowych wynagrodzenia oraz obciążeń składek na ubezpieczenia społeczne pracowników. Te sprawy podlegają kontroli pod względem formalno rachunkowym której dokonuje pracownik komórki finansowo-księgowej;

9. W Urzędzie Gminy stosuje się formę wypłat wynagrodzeń poprzez: przelewy na rachunek bankowy pracownika, wypłatę gotówkową przez kasę jednostki. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w przepisach prawa dotyczących ubezpieczeń społecznych;

#### **IV. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

1. Zasady obiegu dokumentów w zakresie dokonywania wydatków:

- 1) Dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być przed dokonaniem wypłaty sprawdzony pod względem merytorycznym przez osobę odpowiedzialną merytorycznie;
- 2) Dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być również sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym przez osobę do tego upoważnioną;
- 3) Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Wójta lub osobę upoważnioną oraz Skarbnika lub osobę upoważnioną;
- 4) Do dowodu winne być podłączone załączniki tj. kopia umowy lub zamówienia, protokół odbioru (przy robotach i usługach). Załączniki mogą również być przechowywane w osobnych segregatorach.

2. Dokumenty operacji kasowych. Wszystkie operacje kasowe prowadzi kasa jednostki na podstawie prawidłowo wystawionych i podpisanych przez upoważnione osoby dokumentów;

3. W zakresie obrotu bezgotówkowego udokumentowaniem obrotu bezgotówkowego są polecenia przelewu

Polecenia przelewu przygotowywane są przez upoważnionych pracowników referatu finansowego w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznego systemu bankowego a następnie podpisywane indywidualnymi podpisami elektronicznymi przez upoważnione osoby. Procedura przygotowania i składania elektronicznych podpisów na poleceniach przelewu rejestrowana jest przez system bankowy;

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie. W wyjątkowych sytuacjach polecenie przelewu może zostać przygotowane w tradycyjnej formie papierowej. W takim przypadku polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości lub inna osoba do tego upoważniona w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa w banku;

Wyciągi bankowe otrzymane z banku lub wydrukowane z systemu bankowości elektronicznej winny być sprawdzone przez pracownika księgowości z zapisami na wyciągu. W przypadku stwierdzenia niezgodności lub nieścisłości należy bezzwłocznie uzgodnić z bankiem prowadzącym obsługę finansową Urzędu;

4. Dowody dotyczące robót i usług:

Zlecenie robót i usług osobom fizycznym i prawnym odbywa się w trybie zawierania określonych rodzajów umów pisemnych np. umowy zlecenia, umowy o dzieło lub zlecenie ustne na wykonanie drobnych prac. W umowie strony ustalają zakres robót i usług, termin realizacji, wysokość wynagrodzenia, formę zapłaty. Wykonanie prac na rzecz jednostki potwierdza osoba merytorycznie odpowiedzialna;

Umowa winna być podpisana przez Wójta i kontrasygnowana przez Skarbnika lub osoby upoważnione;

W przypadku nieterminowego wywiązania się z umowy naliczane są kary umowne określone w umowie, które należy potrącić przy realizacji faktury. Do faktury o zapłatę za roboty budowlane dołącza się protokół odbioru. Stwierdzone usterki ujmuje się w protokole z podaniem ostatecznego terminu ich usunięcia.

## V. WYMIAR I WINDYKACJA NALEŻNOŚCI PODATKOWYCH

1. Referat Finansów – pracownik ds. wymiaru podatków dokonuje ustalenia zobowiązania podatkowego :

- 1) podatku rolnego;
- 2) podatku od nieruchomości;
- 3) podatku leśnego;
- 4) łącznego zobowiązania pieniężnego;

Sprawne i prawidłowe dokonywanie wymiaru zobowiązań podatkowych osobom fizycznym następuje przez terminowe składanie formularzy informacji przez podatników, jak również bieżący przepływ dokumentów zakupu, sprzedaży, umów dzierżawy;

Ustalenie zobowiązań podatkowych następuje przez wydanie decyzji w sprawie ustalenia :

- 1) podatku od nieruchomości;
- 2) podatku rolnego ;
- 3) podatku leśnego;
- 4) łącznego zobowiązania pieniężnego;

2. Pobór wpływów podatkowych odbywa się poprzez przyjmowanie należnych środków finansowych przez inkasentów, w kasie lub bezpośrednio na konto bankowe. Dowody bankowe dotyczące wpływów podatkowych są księgowane na poszczególnych kontach;

Na koniec miesiąca wpływy powinny być uzgodnione z księgowością finansową. Po upływie terminu płatności powinno być wysłane upomnienie o zaległą kwotę z odsetkami i kosztami upomnienia;

W razie nieuregulowania należności po wysłaniu upomnienia powinien być wysłany do urzędu skarbowego tytuł wykonawczy wraz z kopią upomnienia. Szczegółowe zasady windykacji należności podatkowych określa Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane, lecz niewpłacone należności regulują przepisy ordynacji podatkowej. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie sprawdza zgodność kwoty wymienionej na zestawieniu wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat. Po wykonaniu czynności inkasa danej raty zobowiązania pieniężnego inkasent zwraca kwitariusze do referatu finansowego;

Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie unieważnia wszystkie niewykorzystane blankiety pokwitowań w zwróconych przez inkasenta kwitariuszach po rozliczeniu każdej raty za bieżący rok przez przekreślenie blankietu i zapisaniu „unieważniono” z datą i parafą lub w inny sposób uniemożliwiający ich ponowne wykorzystanie. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki. Wszystkie



wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą, jaka figuruje na wpłacie gotówkowej - poleceniu przelewu. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona;

W przypadku braku wpłaty niezwłocznie sporządza się upomnienie w dwóch egzemplarzach. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy;

Po uregulowaniu przez dłużnika zaległości podatkowej zabezpieczonej hipoteką organ podatkowy na wniosek podatnika wystawia zezwolenie na wykreślenie hipoteki;

## **VI. EWIDENCJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Druki ścisłego zarachowania, są to formularze powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

Druki ścisłego zarachowania podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola;

Zalicza się do nich:

- 1) kwitariusze przychodowe;
- 2) arkusze spisu z natury - z chwilą ich ponumerowania;
- 3) druki KW stosowane przy wypłatach gotówkowych;
- 4) kwitariusze sporządzone za pomocą programu komputerowego;

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania;
- 2) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu, zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania  
w księdze druków ścisłego zarachowania należy zamieścić:
  - a) numer kolejny;
  - b) datę przychodu lub rozchodu druku;
  - c) od kogo lub komu wydano-seria i numer druku;
  - d) ilość przychodu lub rozchodu;
  - e) stan zapasu;
  - f) pokwitowanie

Za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest upoważniony pracownik, ewidencja powinna być prowadzona odrębnie dla każdego rodzaju druków;

W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu protokołem zdawczo-odbiorczym. W przypadku zaginięcia /zagubienia lub kradzieży/ druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę, numery i serie zaginionych druków.

W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę materialnie odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania;

Druki ścisłego zarachowania można wydać tylko osobom do tego upoważnionym tj. inkasentom (sołtysom) lub upoważnionym pracownikom. Inkasentom (sołtysom) wydaje się kwitariusz przychodowy, na podstawie, którego przyjmują wpłaty z podatków i opłat lokalnych. Pobranie nowego bloczku druku może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Mylne zapisy należy wykreślić tak, aby można odczytać i wpisać zapis prawidłowy;

Osoba dokonująca poprawki powinna obok umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać w archiwum zakładowym przez okres 5 lat;

Dotyczy to również druków anulowanych. Na koniec roku druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji;

## **VII. ZALICZKI, DELEGACJE SŁUŻBOWE**

1. W celu otrzymania zaliczki na zakupy, usługi, pracownik wypełnia wniosek o zaliczkę, w którym określa rodzaj zakupu lub usługi, kwotę wydatku, termin rozliczenia zaliczki. Wypłata zaliczki następuje po zatwierdzeniu przez Wójta i Skarbnika lub osoby upoważnione i realizowana jest w kasie Urzędu Gminy;

Zaliczkobiorca bezpośrednio po dokonaniu transakcji rozlicza zaliczkę na formularzu „Rozliczenie zaliczki”, do którego dołącza oryginalne rachunki, na które dokonano wypłaty zaliczki, sprawdzone i zatwierdzone zgodnie z niniejszą instrukcją. Różnicę między kwotą pobranej zaliczki, a dokonanymi wydatkami należy wpłacić lub podjąć w dniu rozliczenia zaliczki. Kwoty nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia;

Niewykorzystaną kwotę z pobranej zaliczki pracownik wpłaca w kasie urzędu lub na rachunek bankowy jednostki. W uzasadnionym przypadku wydatkowania kwoty wyższej niż pobrano tytułem zaliczki pracownik księgowości wypisuje dowód wypłaty, który po zatwierdzeniu przez Wójta i Skarbnika lub osoby upoważnione realizuje kasa jednostki;

Zaliczka może być wydatkowana tylko zgodnie z celem określonym we wniosku o zaliczkę;

Dopuszcza się możliwość wydatkowania kwoty wyższej niż określona we wniosku o zaliczkę, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki;

Termin rozliczenia zaliczki stalej ustala się na 10 dni przed zakończeniem roku.

2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia upoważniony pracownik. Do delegowania upoważniony jest Wójt lub osoba przez niego wyznaczona – dla pracowników Urzędu Gminy, dyrektorów jednostek podległych, dla Wójta - sekretarz lub osoba upoważniona przez Wójta;

W poleceniu wyjazdu służbowego należy określić:

- 1) miejsce rozpoczęcia podróży służbowej;
- 2) cel podróży;
- 3) terminy odbycia podróży służbowej;
- 4) środki lokomocji (w przypadku samochodu podać poj. silnika pojazdu i nr rejestracyjny);

W przypadkach w których podróż służbowa będzie odbywać się samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy pracownik powinien złożyć pisemny wniosek skierowany do Wójta o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. Wniosek o wyrażenie zgody może być umieszczony bezpośrednio na druku delegacji w postaci odpowiedniej pieczęci wraz z podpisem pracownika i pracodawcy;

Rozliczenie kosztów podróży służbowej należy złożyć w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej. Rachunek kosztów podróży pod względem merytorycznym podpisuje osoba delegująca lub pracownik ds. kadr. Zatwierdzenie przez Wójta lub Sekretarza kwoty do wypłaty traktuje się jak stwierdzenie wykonania polecenia służbowego. Kontrolę formalno – rachunkową przeprowadza pracownik księgowości. Wypłata z tytułu rozliczenia kosztów podróży następuje po zatwierdzeniu przez Wójta i Skarbnika lub osób wyznaczonych oraz realizowana jest w kasie urzędu lub przelewem na rachunek bankowy;

### **VIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

Terminy, zasady sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych i finansowych określają właściwe przepisy szczegółowe.

### **IX. WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW ORAZ WZORY PODPISÓW**

Wszelkiego rodzaju dokumenty księgowe, wymagające opłaty gotówką lub poleceniem przelewu (faktury, rachunki, listy płac) zatwierdzane są przez Wójta, Skarbnika lub osoby upoważnione.

Do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym upoważnieni są pracownicy Urzędu właściwi do spraw wynikających z zakresów czynności lub poleceń kierownictwa Urzędu.

Do podpisywania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym upoważnieni są pracownicy referatu finansowego;

**X. PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH. KSIĄG RACHUNKOWYCH I SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH**

1. Dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania budżetowe przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy w oryginale;
2. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez Radę Gminy za dany rok budżetowy, dowody księgowe, księgi rachunkowe i sprawozdania budżetowe przechowuje się w sposób należyty i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy obowiązującego prawa