

**ZARZĄDZENIE NR 140/2021
BURMISTRZA ŁOCHOWA**

z dnia 29 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miejskim w Łochowie**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.) oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.) w celu usprawnienia i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Łochowie zarządzam co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Łochowie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Łochowie właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam naczelnikom/kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łochowie.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 roku.

Burmistrz Łochowa

Robert Mirosław Gołaszewski

Instrukcja

obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Łochowie

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Instrukcja zawiera zbiór uprawnień i obowiązków związanych z dokumentowaniem operacji gospodarczo - finansowych i wykonywaniem zawartych w tych dowodach dyspozycji. W instrukcji ustala się zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
2. Instrukcja określa podstawowe zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych, a przede wszystkim:
 - 1) rodzaje dowodów księgowych stosowanych w Urzędzie, ich elementy, i zasady funkcjonowania,
 - 2) sposób i terminy oraz komórki organizacyjne zobowiązane do wystawiania i osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych,
 - 3) komórki organizacyjne oraz osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz celowości, gospodarności i legalności dokonywanych operacji,
 - 4) sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych w nich operacjach gospodarczych,
 - 5) terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do Referatu Finansowo-Budżetowego po ich opracowaniu i skontrolowaniu.
3. Instrukcja ma zapewnić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Miejskim w Łochowie przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego.
4. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Łochowie z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
5. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 2320).
 - 4) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2020 r., poz.106 z późn.zm.)
6. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zewnętrznych mają zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie. W przypadku braku takich procedur mają zastosowanie odpowiednie zapisy niniejszej instrukcji.
7. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami.
8. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
- 1) środkach trwałych - należy przez to rozumieć, stosownie do zapisów art. 3 ust. 1 pkt 15 i ust. 4 ustawy o rachunkowości oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, środki trwałe stanowiące własność lub współwłasność jednostki samorządu terytorialnego oraz Skarbu Państwa, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania, kompletne i zdadne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych regulują przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
 - 2) prowadzeniu ewidencji środków trwałych – należy przez to rozumieć prowadzenie ewidencji w ujęciu ilościowo-wartościowym dla każdego składnika, z uwzględnieniem zwiększenia bądź zmniejszenia wartości początkowej,
 - 3) jednostce – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną,
 - 4) inwestycjach – rozumie się przez to wszelkie zadania inwestycyjne (środki trwałe w budowie) finansowane bądź współfinansowane przez Skarb Państwa, jednostki samorządu terytorialnego lub Unię Europejską, w wyniku których zostają wytworzone środki trwałe,
 - 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to naczelnika/ kierownika wydziału/referatu, kierownika projektu, pracownika wydziału/referatu Urzędu Miejskiego w Łochowie, pracownika samodzielnego stanowiska, realizujących zadania zgodnie z zakresem działania w jednostce organizacyjnej lub projektu.

Rozdział 2

PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 2.

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
4. Dowody finansowo – księgowe stanowiące podstawę realizacji operacji gospodarczych i finansowych podlegają ocenie pod względem:
 - 1) legalności, tj. czy zachowana jest zgodność z:
 - obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa,
 - ustaleniami i warunkami wynikającymi z realizowanych umów lub porozumień,
 - 2) celowości, tj. czy działania powodujące skutki finansowe wiążą się z osiągnięciem zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z planem finansowym,
 - 3) gospodarności, tj. czy po dokonaniu analizy wszelkich dostępnych dokumentów, mogą wypływać wnioski świadczące o zachowaniu należytej staranności w zakresie wydatkowania środków publicznych pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz z zachowaniem procedur służących do wyeliminowania szkód i strat finansowych.
5. Wszystkie operacje gospodarcze w Urzędzie powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
6. Dowodem księgowym określa się dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej lub finansowej podlegającej ewidencji księgowej. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
7. Wystawienie danego rodzaju dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji gospodarczych: kupna, sprzedaży, przekazania, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, w postaci: wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązań, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych

i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych, oraz nadania lub zmiany klasyfikacji określonych zdarzeń gospodarczych.

8. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych, oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie:
 - 1) podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
 - 2) podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia obowiązków, w szczególności w celu dochodzenia należności.
9. Dowód księgowy powinien zawierać:
 - 1) określenie rodzaju dowodu – poprzez wskazanie nazwy dowodu i ewentualnie numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej – tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kontrahentów lub podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu – w przypadku zapłaty zaliczkowej może zawierać również datę otrzymania lub przekazania zaliczki,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – na fakturach VAT, fakturach wewnętrznych, rachunkach oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię i nazwisko osoby wystawiającej, przy czym:
 - a) nie jest wymagany podpis osoby wystawiającej na wyciągach bankowych oraz fakturach VAT, oraz innych dokumentach, jeżeli przepisy szczególne dopuszczają brak podpisu;
 - b) nie wymaga się wskazania i podpisu osoby uprawnionej do odbioru faktury lub rachunku.
 - 6) sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych,
 - 7) stwierdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 8) numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
10. W Urzędzie, o ile nie jest to określone w odrębnych przepisach lub w niniejszej instrukcji, nie stosuje się jednolitych wzorów, druków i formularzy dowodów księgowych, z tym, że dowód powinien zawierać elementy wskazane w ust. 5, oraz odpowiadać wymogom stawianym

przepisami prawa, (w szczególności w odniesieniu do faktur, rachunków, i innych pokrewnych im dokumentów).

11. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu ogłoszonego przez NBP na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień powstania zdarzenia gospodarczego. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
12. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwałe i rzetelny, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej; być kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują; być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem kolejnym według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane ani usuwane w inny sposób.
13. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
 - 4) zbiorcze – służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione i załączone do dowodu,
 - 5) korygujące poprzednie zapisy – w szczególności faktury korygujące i noty korygujące - dowody obce lub zewnętrzne własne, oraz wewnętrzne dowody „Polecenia księgowania” (może być wydruk z programu księgowego), służące do sprostowania zapisów księgowych, lub storn),
 - 6) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, lub – wobec braku możliwości jego otrzymania,
 - 7) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, lub dokumentujące wszelkiego typu przeksięgowania o charakterze technicznym, np. otwarcie ksiąg, przeniesienia między ewidencjami, przeksięgowania w końcu roku, itp.
14. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystawienie i doręczenie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
15. Błędy w dowodach wewnętrznych, oraz opisy i adnotacje własne jednostki dokonane na dowodach obcych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisaniem treści poprawnej i daty poprawki, jeżeli data została naniesiona w innym dniu niż dzień wystawienia dokumentu oraz złożenia podpisu

osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Korekt dokonuje się jednocześnie na wszystkich egzemplarzach dokumentu. Nie można w ten sposób poprawiać dokumentów stanowiących wydruk odzwierciedlający elektroniczny zapis księgowy – w tym przypadku należy dokonać korekty poprzez wprowadzenie w księgach rachunkowych zapisów korygujących.

16. W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów, dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Rozdział 3

KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 3.

1. Wszystkie wydatki dokonywane ze środków publicznych, gromadzenie tych środków jak również gospodarowanie mieniem podlegają kontroli:

- 1) wstępnej,
- 2) bieżącej,

w tym:

- a) kontrola merytoryczna
- b) kontrola formalna-rachunkowa
- c) zgodności z planem finansowym jednostki

§ 4.

Kontrola wstępna jest przeprowadzana przez Skarbnika przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe. Przedmiotem kontroli wstępnej jest już sam zamiar dokonania operacji gospodarczej

(np. dokonanie wydatku). Wstępna kontrola jest przeprowadzana na etapie podpisania zamówienia, zlecenia lub umowy na dokonanie zakupów lub wykonanie usług.

Realizacja zamierzeń gospodarczych bez kontroli Skarbnika jest niedozwolona.

§ 5.

1. **Kontrola merytoryczna** polega na sprawdzeniu operacji gospodarczej pod względem zastosowania kryterium legalności, celowości, gospodarności i rzetelności przez pracowników poszczególnych referatów/wydziałów Urzędu, zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

2. W szczególności kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu:

- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa, zlecenie, względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny, stawki, terminy płatności są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień, czy nastąpiło naliczenie kary umownej,
- w przypadku usługi – z opisu merytorycznego musi wyraźnie wynikać, że dana usługa została wykonana prawidłowo,
- w przypadku zakupu materiałów – potwierdzenie pracownika zgodnie z zakresem obowiązków, zgodności dostawy z zawartą umową.

3. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

4. W ramach kontroli merytorycznej pracownik zamieszcza na odwrocie dokumentu wyczerpujący opis. W tym:

- 1) cel dokonania zakupu towaru lub usługi, miejsce przeznaczenia, przywołanie numeru i daty zawarcia umowy, zlecenia, zamówienia; stwierdzenie, że: „zakupiony towar został

dostarczony, usługa została wykonana zgodnie z umową/zamówieniem/zleceniem nr z dnia.....”,

- 2) nazwę zadania inwestycyjnego w ramach którego zakupiono towar lub wykonano usługę,
 - 3) informację o konieczności lub braku konieczności sprawdzenia faktury na białej liście podatników VAT,
 - 4) informację o źródle finansowania wydatku, np. fundusz sołecki, ze środków z dotacji celowej, z funduszu....., ze środków z budżetu UE itp., przy czym przy projektach realizowanych ze środków europejskich przy opisie dokumentu należy kierować się postanowieniami umowy oraz wytycznymi do projektu,
 - 5) informację o zastosowaniu potrąceń, o obciążeniu innych podmiotów jeżeli wynika to z treści umowy bądź przepisów prawa, np. kary umowne, zatrzymanie wynagrodzenia na poczet zabezpieczenia realizacji umowy itp.,
 - 6) w oparciu o przekazaną informację Referat Finansowo-Budżetowy wystawia notę obciążeniową, refakturę, fakturę,
 - 7) kontrola zakupu i podanie podstawy prawnej w zakresie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych przez pracownika, któremu powierzono prowadzenie sprawy z zakresu zamówień publicznych lub Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
 - 8) informację o treści „Opis na załączniku”- w przypadku braku miejsca na oryginale dokumentu opis zamieszcza się na załączniku do tego dokumentu, załącznik musi umożliwić identyfikację oryginału dokumentu (należy wpisać datę i numer z oryginału dokumentu oraz nazwę wystawcy), załącznik podpinana się pod dowód stanowiący podstawę dokonania zapłaty,
 - 9) zamieszcza się inne adnotacje jeżeli mają znaczenie dla prawidłowego zrealizowania wydatku, np. w sytuacji dokonania zapłaty przez pracownika z własnych środków należy umieścić zapis „Dokonałem zapłaty z własnych środków płatniczych, proszę o zwrot środków w kasie Urzędu Miejskiego”.
5. W przypadku faktur dotyczących realizacji inwestycji, innych usług w przypadku gdy wynika to z umowy lub zlecenia - osoba merytorycznie odpowiedzialna dołącza do faktury wykonawcy protokół odbioru.
 6. Podstawą do zapłaty faktury za roboty budowlane jest końcowy protokół odbioru stwierdzający wykonanie robót bez usterek, w przypadku faktur częściowych dołącza się do faktury protokół częściowy potwierdzający wykonanie częściowe robót.
 7. W przypadku wykonywania robót budowlanych z udziałem podwykonawców wraz z fakturą należy przekazać oświadczenia podwykonawców oraz inne dokumenty jeżeli wynikają one z umowy z wykonawcą. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzenie robót

budowlanych (np. inwestycji, remontu) odnotowuje na fakturze fakt rozliczenia wykonawcy z podwykonawcami.

5. Ponadto na potwierdzenie kontroli merytorycznej na dowodzie musi być zapis dotyczący podstawy prawnej zakupu, zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, przez pracownika, któremu powierzono prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych lub Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.
6. Kontroli merytorycznej dokonuje osoba odpowiedzialna za realizację zakupu lub usługi. Pod dokonany opisem zgodnie z § 5 pkt 4 niniejszego Zarządzenia pracownik zapisuje datę dokonania opisu oraz składa czytelny podpis. Akceptacji kontroli merytorycznej (opisu dokumentu księgowego) dokonuje kierownik referatu/naczelnik wydziału lub inna osoba upoważniona poprzez zapisanie daty dokonania kontroli oraz złożenie czytelnego podpisu lub (parafki na imiennej pieczęcie): „Sprawdzono pod względem merytorycznym data.....podpis.....”
7. **Za kontrolę merytoryczną odpowiada kierownik komórki merytorycznej lub kierownik projektu realizowanego w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub osoba zastępująca.**

§ 6.

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron – nazwa, adres etc.), datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie oraz czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego. Pracownik sprawdza czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym tj. czy dowód opatrzony jest klauzulami o dokonaniu tej kontroli, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli przy zapisie: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym data.....podpis.....”.

Zapisuje datę dokonania kontroli oraz składa podpis.

2. Za kontrolę formalno-rachunkową odpowiada kierownik komórki Referat finansowo-budżetowego lub osoba zastępująca.

Rozdział 4

DEKRETACJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW

§7

1. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
 - 2) umieszczeniu na dowodach symboli kont syntetycznych - celem ich zakwalifikowania do księgowania w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych,
 - 3) nadaniu obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż:
 - a) data jego wystawienia - przy dowodach własnych,
 - b) data otrzymania - przy dowodach obcych,
 - 5) podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji.
2. Dowody księgowe są dekretowane przez pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego, zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.
3. Pracownicy Referatu Finansowo-Budżetowego odpowiedzialni za dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zobowiązani są do kontroli poprawności księgowania na bieżąco i na koniec każdego miesiąca, którego dotyczą księgowania.
4. Komórki organizacyjne Urzędu mogą uzyskać w Referacie Finansowo-Budżetowym, na bieżąco i po zakończeniu księgowania danego miesiąca, wydruki uwzględniające wielkości planu, poniesionych wydatków oraz zaangażowania w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

Rozdział 5

ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 8

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu, poprzez przejście dokumentu przez właściwe stanowiska pracy, aż do momentu ich zadekretowania, zaksięgowania i włączenia do zbiorów dokumentacji księgowej.
2. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, lub zawierają braki formalne (np. brak podpisu, pieczętki, opisu) należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3. Typowy obieg obcych dokumentów wydatkowych:
- 1) **Wydział Organizacyjno-Administracyjny**, w którym dokumenty podlegają rejestracji wpływu poprzez opatrzenie dowodów pieczęcią z datą przyjęcia, nadanie numeru oraz wpisanie do odpowiedniego rejestru,
 - 2) **Burmistrz/Zastępca Burmistrza/Sekretarz Gminy lub inna osoba upoważniona** – dokumenty podlegają analizie i skierowaniu do odpowiedniej komórki organizacyjnej,
 - 4) **wszystkie komórki organizacyjne** – gdzie dokumenty podlegają kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby, następnie złożenie dokumentów w Biurze Obsługi Mieszkańca celem przekazania do Referatu Finansowo-Budżetowego,
 - 5) **Wydział Organizacyjno-Administracyjny** - gdzie dokumenty, które podlegają przekazaniu do Referatu Finansowo-Budżetowego, zostają opatrzone pieczęcią „Wpłynęło do Referatu Finansowo-Budżetowego”,
 - 6) **Referat Finansowo-Budżetowy** – gdzie dokumenty podlegają kontroli formalno-rachunkowej, zakwalifikowaniu faktury pod względem możliwości lub braku możliwości odliczenia podatku VAT, dekretacji zgodnie z obowiązującym planem kont i klasyfikacją budżetową oraz zgodności z planem finansowym jednostki, następnie są akceptowane przez Skarbnika lub osobę upoważnioną,
 - 6) **Burmistrz Gminy lub osoba przez niego upoważniona** akceptuje podpisem dany dokument do zapłaty,
 - 7) **Referat Finansowo-Budżetowy** – gdzie dokument podlega odpowiedniemu ujęciu w ewidencji księgowej i zapłacie,
 - 8) **Archiwum Zakładowe** – gdzie dokument zostaje złożony celem przechowania.
4. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu należy przestrzegać obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych:
- 1) **zasady terminowości:**
 - a) otrzymane dowody księgowe (faktury, rachunki, noty i inne) po uzupełnieniu pieczęcią wpływu (datą wpływu) i zaewidencjonowaniu kieruje się na właściwe stanowisko pracy rozpoczynające drogę obiegu,
 - b) własne dowody księgowe, po ich wystawieniu kieruje się bezzwłocznie w obieg,
 - c) własne dowody księgowe dokumentujące zaistniałe zdarzenia gospodarcze wystawia się niezwłocznie po ich wystąpieniu, w szczególności z zachowaniem przepisów o podatku od towarów i usług i fakturowaniu sprzedaży,

- d) niedopuszczalne jest antydatowanie dokumentów własnych i wystawianie ich w nieuzasadnionym opóźnieniu w stosunku do faktycznej daty wystąpienia zdarzenia gospodarczego, które dokumentują,
- e) należy bezwzględnie przestrzegać terminów arbitralnych np. termin płatności, termin załatwienia sprawy,
- f) należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu przetwarzania i przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami,
- g) należy dążyć do niezwłocznego dokonania niezbędnych czynności z dokumentami księgowymi w celu ich nadania w dalszą drogę służbową, zwłaszcza gdy droga dokumentu obejmuje wiele etapów (stanowisk),
- h) należy dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum,
- i) należy dążyć do opracowania dokumentów o charakterze księgowym w trybie priorytetowym, zwłaszcza w przypadku gdy mają ustalony termin załatwienia sprawy lub termin płatności,
- j) niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie jakichkolwiek dokumentów księgowych na stanowiskach pracy, w szczególności dokumentów z określonym terminem płatności.

2) zasady systematyczności i częstotliwości – unikanie przestoju i nieuzasadnionego wstrzymywania dokumentów na stanowisku, zapobieganie okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów poprzez wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób ciągły, równomierny i systematyczny, przy określonej powtarzalności – w szczególności należy wyraźnie określić zasady zastępowania osób obsługujących w wydziale obieg dokumentów finansowych (księgowych), aby ich nieobecność nie spowodowała opóźnień w obiegu tych dokumentów,

3) zasady odpowiedzialności indywidualnej – imienne, wynikające z zakresu czynności wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych stanowisk, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia lub przetworzenia, oraz dyscyplinarna odpowiedzialność indywidualna za spowodowanie uchybień w prawidłowym obiegu dokumentów księgowych,

4) zasady samokontroli obiegu – poszczególne stanowiska nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

5. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do Referatu Finansowo- Budżetowego za pośrednictwem Wydziału

Organizacyjno- Administracyjnego na bieżąco, nie później niż na pięć dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. W przypadku gdy dokument księgowy wpłynie do Biura Obsługi Mieszkańca z terminem płatności krótszym niż pięć dni, należy niezwłocznie przedłożyć dokument do Referatu Finansowo - Budżetowego. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie.

6. **Sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy zaangażować środki i dostarczyć do księgowości w celu zaksięgowania, jako zobowiązania do piątego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.**

Rozdział 6

WYBRANE DOWODY KSIĘGOWE

§ 9

Umowy/porozumienia

1. Umowa/porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Urzędu, uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.
2. Komórki organizacyjne dokonują również zaangażowania środków na podstawie umów/porozumień przy wykorzystaniu Programu Umowy FV System informatyczny INFO-System Tadeusz i Roman Groszek. W pozostałych przypadkach zaangażowania dokonuje pracownik referatu Finansowo-Budżetowego wg ustaleń.
3. Zakupy towarów i usług (w tym gotowych środków trwałych) dokonywane są:
 - 1) w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, z uwzględnieniem uregulowań wewnętrznych tj. zarządzeń w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
 - 2) w przypadkach nieobjętych ustawą prawo zamówień publicznych – w trybie procedury w sprawie zasad udzielania zamówień nieobjętych trybem określonym w ustawie prawo zamówień publicznych.

4. Za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych odpowiedzialny jest każdy pracownik na swoim stanowisku pracy, ilekroć realizuje zamówienie na dostawy i usługi, co winien odpowiednio udokumentować. Za nadzór nad prawidłowością udzielenia zamówień w referacie odpowiada kierownik referatu/wydziału.
5. Procedurę przetargową przeprowadza Wydział Organizacyjno-Administracyjny i jest on odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
6. Umowę/porozumienie przygotowuje właściwa komórka merytoryczna Urzędu w co najmniej 2 egzemplarzach, po jednym dla:
 - 1) kontrahenta,
 - 2) Sekretarza Gminy w celu dokonania rejestracji,
 - 3) ksero umowy/porozumienia dla Naczelnika/Kierownika komórki merytorycznej w celu rejestracji i zaangażowania środków w programie INFOSYSTEM module UmowyFV,
 - 4) ksero umowy/porozumienia dla Skarbnika.
7. Warunkiem zawarcia umowy/porozumienia lub dokumentu o podobnym charakterze jest zabezpieczenie środków finansowych w ramach planu finansowego jednostki, w odpowiedniej podziałce klasyfikacji budżetowej.
8. W przypadku zawierania umów/porozumień, dla których termin regulowania zobowiązań przekracza rok budżetowy, niezbędne jest zabezpieczenie środków w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Łochów.
9. Umowa/porozumienie podlega na zaparafowaniu przez radcę prawnego, co oznacza akceptację formalno-prawną umowy/porozumienia,
10. Umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie pieniężne, podlega kontrasygnacie Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrasygnowanie umowy/porozumienia oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie jednostki.
11. Kontrasygnata jest wymagana w przypadku umów, które:
 - 1) z chwilą ich zawarcia powodują powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 2) mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w przyszłości, np. umowy:
 - a) przedwstępne kupna/sprzedaży,
 - b) poręczenia kredytów/pożyczek,

c) dotyczące świadczeń niepieniężnych, ale zawierające postanowienia o konieczności zapłaty odsetek za zwłokę lub kar umownych (w razie zwłoki w ich wykonaniu lub w razie ich niewykonania).

12. Po uzyskaniu kontrasygnaty umowa przedkładana jest do podpisu Burmistrzowi Łochowa lub osobie upoważnionej.

§ 10

Zlecenia/zamówienia

1. W przypadku niezawierania umów, dokumentem finansowo-księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych Urzędu może być zamówienie lub zlecenie przygotowane przez komórkę organizacyjną, faktura/rachunek lub inny dokument o równoważnej wartości formalnej.
2. Zlecenie wykonania usług lub zamówienie na dostawy sporządzają komórki merytoryczne. Zlecenia/zamówienia wystawiane są w 2 egzemplarzach po jednym dla:
 - kontrahenta,
 - Sekretarza Gminy w celu dokonania rejestracji,
 - ksero dla Naczelnika/Kierownika komórki merytorycznej w celu rejestracji i zaangażowania środków w programie INFOSYSTEM module UmowyFV,
 - ksero zlecenia/zamówienia do Skarbnika.
3. Zlecenie/zamówienie powinno zawierać:
 - 1) numer i datę zlecenia/zamówienia,
 - 2) dane dostawcy/wykonawcy (nazwa, adres, NIP, numer rachunku bankowego),
 - 3) dane zlecającego/zamawiającego (nazwa, adres, NIP),
 - 4) dane do wystawienia faktury/rachunku,
 - 5) przedmiot i wartość zlecenia/zamówienia,
 - 6) termin dostawy/wykonania,
 - 7) sposób i termin płatności,
 - 8) nazwę zadania, jeżeli zlecenie/zamówienie realizowane jest w ramach inwestycji.

§ 11

Dowody obce dokumentujące zakupy towarów i usług

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Urzędzie służą:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące VAT,
 - 3) rachunki,
 - 4) noty księgowo,
 - 5) akt notarialny,
 - 6) dowody wpłat KP/pokwitowania,
 - 7) decyzje.
2. Dowody wymienione w ust. 1 winny zawierać niezbędne elementy dowodu księgowego, oraz być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy, w szczególności w zakresie zawartych w nich treści i innych elementów formalnych.
3. Urząd wystawia „notę korygującą” w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:
 - 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi.
4. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię. Nota korygująca powinna być opatrzona tytułem „NOTA KORYGUJĄCA”.
Nota korygująca jest dokumentem, który nie podlega księgowaniu.
5. Zapłata za zobowiązania wynikające z dokumentów potwierdzających wykonanie usługi lub nabycie towaru następuje po opisaniu dokumentów, ich kontroli i zatwierdzeniu - przelewem, lub gotówkowo - w zależności od ustalonych w zleceniu lub umowie warunków płatności i w ustalonych tam terminach.
6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument OT „przyjęcie środka trwałego”, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę odpowiedzialną. Nie sporządza się dokumentu OT do faktur dokumentujących zakup wyposażenia objętego ewidencją ilościową, w rozumieniu przepisów obowiązującego zarządzenia w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu gminy Łochów oraz Urzędu Miejskiego w Łochowie.
7. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty i modernizacje zaliczanych do inwestycji, do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych

i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na protokole inspektor nadzoru potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu – jeżeli taki harmonogram obowiązuje,
 - 2) faktura końcowa i protokół końcowego odbioru robót,
 - 3) dowód OT – przyjęcia środka trwałego,
 - 4) dowód PT protokół przekazania – przejęcia środka trwałego,
 - 5) dowód PTI protokół przekazania inwestycji.
8. Podstawę przyjęcia do użytku inwestycji zakończonych w postaci obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych stanowią protokoły odbioru końcowego, ewentualnie przekazania inwestycji do użytkowania, wraz z dowodami OT „przyjęcie środka trwałego”. Dowody te sporządza pracownik wydziału merytorycznego prowadzący i rozliczający całość zadania inwestycyjnego na zasadach określonych dokumentów dotyczących majątku trwałego. Do dokumentu OT pracownik załącza ksero faktur/rachunków/not/innych dokumentów na podstawie, których został sporządzony dokument OT.
9. W przypadku gdy środki trwałe powstałe w wyniku inwestycji są nieodpłatnie przekazywane na rzecz gminnej jednostki organizacyjnej następuje to w drodze wystawienia protokołu PT. Natomiast jeżeli nakłady inwestycyjne nie zostały przyjęte na stan środków trwałych – nie został sporządzony dokument OT, wówczas nieodpłatne przekazanie na rzecz gminnej jednostki organizacyjnej następuje w drodze wystawienia protokołu PTI „przekazanie inwestycji”.
10. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, z wyszczególnieniem zadania inwestycyjnego, dla realizacji którego została sporządzona.
11. Zakupiona w ramach realizowanego zadania inwestycyjnego dokumentacja, w przypadku zmiany realizatora zadania inwestycyjnego winna być przekazana, na wniosek, jednostce realizującej zadanie inwestycyjne stosownym dokumentem księgowym PT/PTI. Podobnie należy postąpić w przypadku przekazania, na wniosek, innej jednostce poniesionych nakładów inwestycyjnych w trakcie jej realizacji. Odpowiedzialnym za prawidłowe przekazanie jest kierownik właściwego referatu merytorycznego.
12. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi lub w nabytym towarze po dokonaniu zapłaty pracownik prowadzący sprawę sporządza protokół reklamacyjny i zgłasza reklamację dostawcy,

wykonawcy bądź innemu właściwemu podmiotowi. W przypadku odmowy uznania reklamacji wymagana jest opinia radcy prawnego co do dalszego sposobu postępowania.

13. W przypadku gdy zaistniałe wady w wykonaniu umowy obciążają wykonawcę (kontrahenta) pracownik prowadzący sprawę sporządza dokument rozliczeniowy, uwzględniając ewentualne zabezpieczenia należytego wykonania umowy, i przekazuje go do Referatu Finansowo-Budżetowego celem wystawienia noty obciążeniowej.

Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po ich sporządzeniu.

14. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, jeżeli wydatki nie dotyczą nabycia majątku trwałego, poniesione, uzasadnione wydatki na rzecz Urzędu Miejskiego mogą być zwrócone osobie, która dokonała wydatku na podstawie zastępczych dokumentów wewnętrznych.

Dokument ten powinien zawierać:

- 1) określenie stron dokonujących operacji,
- 2) opis operacji i jej wartość,
- 3) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu,
- 4) przedmiot, ilość i wartość operacji gospodarczej,
- 5) cel dokonania wydatku,
- 6) podpis wystawcy dowodu - osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, lub innej czynności stanowiącej operację gospodarczą,

Zastępcze dokumenty wewnętrzne podlegają kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej, akceptacji Skarbnika/osoby upoważnionej i zatwierdzeniu przez Burmistrza/osobę upoważnioną.

15. Kontrahenci, które nie są podatnikami podatku od towarów i usług lub są zwolnione z podatku od towarów i usług, mogą dokumentować sprzedaż rachunkami.

Każdy rachunek musi posiadać:

- 1) numer kolejny rachunku,
- 2) nazwę i adres sprzedawcy oraz nazwę i adres nabywcy i odbiorcy,
- 3) datę wystawienia,
- 4) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
- 5) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.

Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło winny być wystawiane zgodnie z podpisaną umową. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega

rozliczeniu przez pracownika Referatu Finansow-Budżetowego. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek ZUS i podatku dochodowego, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.

16. Nota księgowa to zgodnie z definicją „uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji”.

Nota księgowa może być uznaniowa, obciążeniowa lub uznaniowo - obciążeniowa.

Urząd otrzymuje noty obciążeniowe dokumentujące wydatki - poniesione przez jednostkę dokonującą obciążenia - niepodlegające przepisom ustawy o VAT, do sfinansowania przez Urząd, m.in. od jednostek organizacyjnych gminy i innych urzędów prowadzących obsługę jednostek samorządu terytorialnego.

§ 12

Faktury (sprzedaży i usług) wystawiane przez Urząd Miejski w Łochowie

1. Gmina Łochów jest zarejestrowanym, czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
2. Dla udokumentowania operacji sprzedaży towarów i usług w Urzędzie służą następujące zewnętrzne dowody własne:
 - 1) faktury ,
 - 2) faktury korygujące ,
 - 3) duplikaty faktur.
3. Faktury są wystawiane do udokumentowania:
 - 1) najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
 - 2) wykonania usługi,
 - 3) przeniesienia kosztów na osobę trzecią (refakturowania),
 - 4) sprzedaży składników majątkowych,
 - 5) innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, wykonywanych przez Urząd.
4. Faktury wystawiane są w Referacie Finansowo-Budżetowym i Referacie Podatków i Opłat podstawie umów, aktów notarialnych, pism i wniosków otrzymywanych z komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Wystawianie faktur odbywa się przy użyciu programu komputerowego.
6. Faktury korygujące są wystawiane w przypadku:
 - 1) otrzymania od komórki merytorycznej aneksu do umowy dzierżawy lub najmu,
 - 2) rozwiązania umowy,

- 3) rezygnacji z podpisania umowy przez osoby, które dokonały wpłaty części należności udokumentowanej fakturą ,
 - 4) w przypadku mylnie wystawionej faktury,
 - 5) w przypadku otrzymania interpretacji indywidualnej z Krajowej Izby Skarbowej, z której wynika konieczność wystawienia faktury korygującej.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia faktury lub faktury korygującej Urząd - na wniosek nabywcy - wystawia, zgodnie z danymi zawartymi w pierwotnej wersji dowodu, duplikat faktury lub faktury korygującej.
 8. Duplikat faktury zawiera datę wystawienia zarówno oryginału faktury, jak i duplikatu. Duplikat faktury wystawiany jest w dwóch egzemplarzach dla nabywcy i Urzędu.

Rozdział 7

Źródłowe dowody kasowe

§ 13

Szczegółowe zasady gospodarki kasowej w Urzędzie reguluje obowiązująca instrukcja gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Łochowie i jednostek MGOPS i SDPS, dla których obsługę kasową prowadzi Urząd Miejski w Łochowie, która określa między innymi zasady sporządzania i postępowania z dowodami kasowymi.

1. Przez dowody kasowe rozumie się te dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub dowód przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera, a także wtórne dowody księgowe wystawione na ich podstawie. W Urzędzie Miejskim w obrocie kasowym występują następujące dokumenty:
 - 1) **kwitariusz przychodowy K 103** – zasady funkcjonowania szczegółowo uregulowano w obowiązującej Instrukcji w sprawie ewidencji, poboru podatków i opłat oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miejskim w Łochowie,
 - 2) **dowód wpłaty KP** - służy do udokumentowania przyjęcia gotówki do kasy podjętej na podstawie czeku gotówkowego na zasilenie pogotowia kasowego, z tytułu rozliczenia zaliczek, wpłat podatków i opłat oraz innych wpłat, wystawiany w 3-ch egzemplarzach przez kasjera z czego:
 - oryginał stanowi załącznik pod raport kasowy,
 - kopia dla celów kontrolnych,
 - druga kopia dla wpłacającego.
 - 3) **dowód wypłaty KW** - jest dowodem zastępczym lub uzupełniającym przy dokonywaniu wypłat w sytuacji, gdy brak jest dowodu źródłowego np. przy zwrocie

niewłaściwych wpłat, rozliczenia zaliczki . Wystawiany jest w 2-ch egzemplarzach, z czego:

- oryginał stanowi załącznik pod raport kasowy,
- kopia dla celów kontrolnych. z przeznaczeniem dla: oryginał do księgowania przy raporcie kasowym, kopia zachowana dla celów kontrolnych pozostaje w kasie.

4) bankowy dowód wpłaty – służy do udokumentowania odprowadzenia gotówki za kasy na rachunek bankowy, wpłaty zebranego podatku przez inkasenta na rachunek bankowy. Wystawiany jest w trzech egzemplarzach, z czego:

- oryginał i jedna kopia pozostają w banku, kopia wraca wraz z wyciągiem bankowym do Urzędu,
- druga kopia dla wpłacającego.

5) wnioski o zaliczkę,

6) rozliczenie wyjazdu służbowego,

7) rozliczenie zaliczki,

8) dowody zakupu – faktury, rachunki,

9) listy wypłat, np. diety radnych,

10) zastępcze dowody wypłat (listy wypłat z depozytu),

11) raport kasowy i raport bezgotówkowy.

2. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dowodów księgowych, z wyjątkiem dowodów wpłaty i kwitariuszy przychodowych, których oryginał otrzymuje wpłacający.
3. W przypadku wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy jednostki (odprowadzenie gotówki) – „bankowy dowód wpłaty”. Dowody te są potwierdzane przez bank realizujący operację.

§ 14

Wnioski o zaliczkę

1. Wniosek o zaliczkę wystawiany jest w jednym egzemplarzu celem udokumentowania wypłaty gotówki z kasy dla pracownika. Wniosek wystawia się w jednym egzemplarzu i dołącza do raportu kasowego.
2. Pracownicy Urzędu Miejskiego mogą pobierać zaliczki na wydatki do rozliczenia, na poczet pokrycia wydatków w kwocie umożliwiającej wykonanie powierzonego zadania.
3. Wniosek o zaliczkę wypełnia pracownik pobierający zaliczkę. Po uzyskaniu akceptacji pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z planem finansowym jednostki, oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza, lub upoważnione osoby, pracownik składa dokument u kasjera.
4. Warunkiem udzielenia zaliczki jest całkowite rozliczenie się z uprzednio pobranej.

5. Zaliczki powinny być rozliczone nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania, nie później niż na koniec kwartału oraz przed ustaniem stosunku pracy.
6. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, pracodawca ma prawo do jej potrącenia z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
7. Pracownicy, którzy w ramach czynności służbowych dokonują zakupów mogą otrzymywać zaliczki stałe na okres całego roku budżetowego. Zaliczki stałe na dany rok przyznaje kierownik jednostki, pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony, zaliczki te rozliczane są do końca roku kalendarzowego.

§ 15

Rozliczenie kosztów podróży służbowych

1. Dowód ten dokumentuje wypłatę naliczonych kosztów podróży służbowych.
2. Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Ewidencję wydanych poleceń wyjazdów służbowych prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.
3. Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia w Referacie Finansowo-Budżetowym najpóźniej w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.
4. Rozliczenie kosztów podróży następuje w kasie Urzędu, lub na rachunek bankowy po zatwierdzeniu przez Skarbnika i Burmistrza, lub osoby upoważnione, w ciągu 14 dni od daty przedłożenia.

§ 16

Rozliczenie zaliczki

1. Rozliczenie zaliczki powinno zawierać wyszczególnienie wydatków udokumentowanych fakturami, rachunkami, paragonami, biletami itp.
2. Do wypełnionego formularza Rozliczenie zaliczki należy dołączyć dowody – rachunki opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym.
3. Klasyfikacja budżetowa wydatków poniesionych w ramach otrzymanej zaliczki winna być zgodna z klasyfikacją wskazaną w momencie złożenia wniosku o zaliczkę.
4. Rozliczenie zaliczki sporządza pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego.
5. Rozliczenie zaliczki wystawia się w 1 egzemplarzu i wraz z KP lub KW dołącza do raportu kasowego lub wyciągu bankowego.

§ 17

Faktury i rachunki zapłacone gotówką

1. Faktury i rachunki zapłacone gotówką mogą stanowić podstawę do wypłaty gotówki osobie, która dokonała zapłaty pod warunkiem, że zostały one wystawione na nabywcę: Gmina Łochów, adres oraz odbiorca: Urząd Miejski w Łochowie, zakupu dokonano na zlecenie komórki merytorycznej Urzędu realizującej budżet, a poniesiony wydatek mieści się w planie wydatków.
2. Dowody zewnętrzne opłacone gotówką przez pracownika Urzędu winny być przedstawione do rejestracji w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym oraz opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez komórkę merytoryczną jednostki, na zlecenie której dokonano zakupu oraz sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i zaakceptowane przez Skarbnik i Burmistrza, lub osoby upoważnione do wypłaty.

Rozdział 8

Dowody związane z zatrudnieniem pracowników i ich wynagrodzeniem

§ 18

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym nabycie przez pracownika uprawnień do wynagrodzenia jest umowa o pracę.

Umowa o pracę, a także angaże zmieniające poprzednie warunki pracy i płacy wystawiane są w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- a) oryginał dla pracownika,
- b) drugi egzemplarz dla Referatu Finansowo-Budżetowego – stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac,
- c) trzeci egzemplarz pozostaje w aktach osobowych pracownika.

Decyzje Burmistrza w sprawie indywidualnych nagród wystawiane są w 1 egzemplarzu (z napisem: zgoda, data i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej) znajdują się pod listę płac.

Przy zastosowaniu elektronicznej techniki sporządzania list płac w ramach programu „Płace” dopuszcza się możliwość przekazywania danych wynikających z umowy o pracę na nośnikach danych lub pobierania danych z SERWERA poprzez sieć po zastosowaniu odpowiedniego hasła.

2. Lista płac

Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowo - Budżetowego Urzędu Miejskiego na podstawie danych przekazanych ze stanowiska do spraw kadr nie później niż do 20-go dnia każdego miesiąca, a w wyjątkowych sytuacjach na bieżąco. Podstawowym dokumentem upoważniającym do sporządzenia list płac jest:

- a) umowa o pracę i jej zmiany,
- b) umowy zlecenia i o dzieło,

- c) angaże i ich zmiany,
- d) decyzja o wysokości dodatku funkcyjnego lub specjalnego,
- e) decyzja o przyznaniu nagrody jubileuszowej lub innej nagrody,
- f) decyzja o nabyciu prawa do wszelkiego rodzaju odpraw i odszkodowań w związku ze stosunkiem pracy,
- g) zwolnienia lekarskie,
- h) oświadczenia do wypłaty zasiłku opiekuńczego.

W przypadku wypłaty wynagrodzenia w kasie, listy płac sporządzane są w dwóch egzemplarzach, oryginał stanowi podstawę wypłaty wynagrodzenia w kasie i stanowi dowód źródłowy do ujęcia w ewidencji księgowej. Natomiast w przypadku wypłaty wynagrodzenia na konta osobiste pracowników, listy płac sporządzane są w jednym egzemplarzu. Egzemplarz listy płac do wypłaty w kasie i egzemplarz listy płac do wypłaty wynagrodzenia na konta osobiste pracowników przechowuje się w dokumentacji pracownika sporządzającego listy płac, zgodnie z zakresem obowiązków. Pracownicy otrzymują tzw. paski z wydruku sporządzonego w programie „Płace” na żądanie.

Lista płac zawiera co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczone jest wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwiska i imiona pracowników,
- sumę należnego wynagrodzenia brutto każdemu pracownikowi w rozbiciu na poszczególne składniki wynagrodzeń,
- wysokość pobranych zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych,
- wysokość pobranych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń wynagrodzeń tzw., dobrowolnych z podziałem na poszczególne tytuły,
- wysokość naliczonych i pobranych opłat na rzecz PPK zadeklarowanych pracowników,
- sumę wypłat wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
- dyspozycję wypłaty: kasa bądź konto osobiste.

Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną,
- Burmistrza, Zastępcę bądź Sekretarza Gminy.

3. Wypłaty świadczeń ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Podstawą wypłat świadczeń socjalnych są: indywidualna decyzja określająca rodzaj przyznanego świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wystawiona przez

pracownika merytorycznego, zatwierdzona przez Burmistrza, Zastępcę lub Sekretarza. Dowód ten wystawia się w 2–ch egzemplarzach z czego:

- a) oryginał kieruje się do Referatu Finansowo-Budżetowego,
- b) kopia pozostaje u wystawcy.

Wniosek, umowa i lista płac jest podstawą wypłaty pożyczki z ZFŚS. Inne wypłaty dokonywane są na podstawie wniosków, protokołów i list płac.

4. Umowy zlecenia i umowy o dzieło.

Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowy zlecenia. Umowę zlecenie zarówno dla osób obcych jak i pracowników własnych Urzędu Miejskiego sporządza komórka zlecająca pracę, po uzgodnieniu ze Skarbnikiem gminy zabezpieczenia środków na jej realizację, przy zachowaniu procedury wynikającej z ustawy – prawo zamówień publicznych z 11 września 2019 roku. Umowy sporządza się w trzech egzemplarzach:

- a) jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca,
- b) drugi Referat Finansowo-Budżetowy wraz z informacjami niezbędnymi do rozliczenia składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- c) trzeci referat sporządzający.

Rachunek wystawiony przez wykonawcę wraz z potwierdzeniem wykonania (zgodnie z umową) zlecenia lub dzieła kierowany jest do Referatu Finansowo-Budżetowego celem dokonania zapłaty.

5. Zasady obliczania składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, ich pobieranie i przekazywanie normują odpowiednio:

- a) ustawa z 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych,
- b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

Rozdział 9

Raport kasowy

§ 19

Raport kasowy stanowi zestawienie wszystkich operacji kasowych. Sporządzany jest w 2-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał do Referatu Finansowo-Budżetowego,
- kopia dla kasjera.

Przyjmuje się, że raport kasowy z dochodów Urzędu sporządzany jest na każdy dzień. Kontrola operacji kasowych dokonywana jest na bieżąco każdego raportu kasowego przedstawionego przez

kasjera do zaksięgowania, a kontrola ta oznaczona jest złożonym, na raporcie w miejscu oznaczonym „raport sporządził, raport sprawdził, raport odebrał”, podpisem osób dekretnujących raporty. Raporty kasowe dochodowe w przypadku wystąpienia konieczności mogą być sporządzane 2 rodzaje : jeden dotyczących dochodów podatkowych i pozostałych, drugi w przypadku dochodu dotyczącego innych opłat.

Rozdział 10

Dowody bankowe

§ 20

1. Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:
 - 1) bankowy dowód wpłaty,
 - 2) polecenie przelewu,
 - 3) wyciąg bankowy,
 - 4) czek gotówkowy,
 - 5) raport bezgotówkowy.
2. **Bankowy dowód** wpłaty stanowi potwierdzenie wpłaty gotówkowej na rachunek bankowy jednostki. Potwierdzenie zgodności kwoty uznania rachunku bankowego następuje poprzez porównanie kwoty wpływu na rachunek bankowy z kwotą rozchodu z kasy.
3. **Polecenie przelewu** jest zleceniem - dla banku prowadzącego właściwy rachunek jednostki - wypłaty bezgotówkowej środków z rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być dokumenty podlegające zapłacie – faktura, rachunek lub inny dowód księgowy. Przelewy wystawiane są przez pracowników Referatu Finansowo-Budżetowego w systemie bankowości elektronicznej. System bankowości elektronicznej umożliwia również wystawianie przelewów wewnętrznych (pomiędzy rachunkami jednostki), przelewów ZUS oraz przelewów podatkowych. Przelewy są przekazywane drogą elektroniczną do realizacji, jeżeli złożone podpisy spełnią obowiązujący schemat akceptacji. Polecenia przelewu wystawiane są wyłącznie w formie elektronicznej. Dopuszcza się możliwość wystawiania poleceń przelewu w formie papierowej tylko w wyjątkowych sytuacjach (np. awaria systemu bankowości internetowej, przerwa w dostawie energii elektrycznej). Wyciągi bankowe są sprawdzane przez pracowników Referatu Finansowo-Budżetowego pod względem zgodności z dowodami źródłowymi, na podstawie których dokonano przelewu zgodnie z zakresem obowiązków.
4. **Wyciąg bankowy** jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków na rachunku bankowym.

5. **Czek gotówkowy** wystawiany jest przez kasjera lub pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego w jednym egzemplarzu o podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami w banku.
6. **Raport bezgotówkowy** sporządza się raporty bezgotówkowe na podstawie wpłat instrumentem płatniczym tj. kartą płatniczą. Raport bezgotówkowy stanowi zestawienie wszystkich operacji dokonywanych kartą płatniczą z wykorzystaniem terminala POS. Sporządzany jest w 2-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał do Referatu Finansowo-Budżetowego,
 - kopia dla kasjera.

Przyjmuje się, że raport bezgotówkowy operacji dokonywanych za pomocą terminala sporządza się w dniu, w którym dokonano operacji. Kontrola operacji dokonywana jest na bieżąco każdego raportu bezgotówkowego przedstawionego przez kasjera do zaksięgowania, poprzez złożenie, na raporcie w miejscu oznaczonym „Księgowano” podpisu osoby dekretującej raport.

Rozdział 11

Dowody związane z obrotem materiałowym

§ 21

Z uwagi na przyjętą zasadę w zakładowym Planie Kont, wartość zakupionych materiałów odnoszona jest bezpośrednio w ciężar konta 401 – Zużycie materiałów i energii, obroty materiałowe nie są dokumentowane dowodami księgowymi.

Rozdział 12

Rozliczeniowe dowody księgowe

§ 22

1. Rozliczeniowymi dowodami księgowymi są:
 - 1) nota księgowa,
 - 2) polecenie księgowania,
2. **Nota księgowa**

Nota księgowa to uniwersalny dowód księgowy, służący dokumentowaniu rozrachunków wzajemnych między Urzędem, a jednostkami organizacyjnymi Gminy Łochów, innymi podmiotami zewnętrznymi, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji, w szczególności rozrachunków nie podlegających fakturowaniu lub objęciu rachunkiem (np. kary umowne).

Występują:

- 1) **noty obciążeniowe** – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie należności Urzędu od osoby trzeciej wskazanej w wystawionej lub otrzymanej notcie, z określonego tytułu.
- 2) **noty uznaniowe** – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie zobowiązania Urzędu wobec osoby trzeciej wskazanej w otrzymanej lub wystawionej notcie, z określonego tytułu.

Nota księgowa zawiera podstawowe elementy dowodu księgowego, podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, akceptacji Skarbnika/osoby upoważnionej, zatwierdzeniu Burmistrza/osoby upoważnionej.

Szczególnym rodzajem noty jest nota odsetkowa z naliczeniem należnych odsetek, którą można stosować w przypadkach, gdy odsetki nie są objęte innymi dokumentami np. upomnieniem lub wezwaniem do zapłaty.

3. **Polecenie księgowania („PK”)**

Polecenie księgowania (symbol „PK”) to ogólny wewnętrzny wtórny dowód księgowy mający zastosowanie do udokumentowania zapisów księgowych, które stanowią podstawę do:

- 1) przeniesienie danych księgowych z ewidencji analitycznej do syntetycznej, oraz pomiędzy wyodrębnionymi jednostkami księgowymi, w tym kompensaty wewnętrzne,
- 2) dokonanie w księgach rachunkowych przeniesień i zmian klasyfikacji,
- 3) dokonanie różnego rodzaju przeksięgowania o charakterze technicznym i formalnym, wymaganych przez przepisy i metodologię dokonywania zapisów księgowych,
- 4) dokonanie w księgach rachunkowych storn i korekt błędnych zapisów,
- 5) księgowanie sprawozdań budżetowych, udziałów z Urzędów Skarbowych, deklaracji dotyczących podatku Vat,
- 6) operacje gospodarcze nieudokumentowane odrębnymi dowodami księgowymi, lub udokumentowane dowodami nie będącymi samodzielnymi dowodami księgowymi w rozumieniu niniejszej instrukcji – w szczególności:
 - a) aktualizacja należności,
 - b) wycena aktywów,
 - c) umorzenie i amortyzacja środków trwałych, i wartości niematerialnych i prawnych,
 - d) inne wyżej nie wymienione.

Pod dowody „PK” dołącza się dokumenty źródłowe typowe dla charakteru ewidencjonowanej w księgach rachunkowych operacji. Dowodem źródłowym mogą być także stosowne wydruki z ksiąg

rachunkowych. Dowody „PK” podpisują pracownicy sporządzający oraz księgujący polecenie księgowania, Skarbnika lub osobę upoważnioną oraz Burmistrza Łochowa lub osobę zastępująca.

Rozdział 13

Dotacje udzielane z budżetu gminy

§ 23

1. Z budżetu Gminy Łochów za pośrednictwem Urzędu Miejskiego w Łochowie na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz stosownych uchwałach podjętych przez Radę Miejską w Łochowie mogą być udzielane dotacje:
 - 1) podmiotowe – instytucjom kultury – na podstawie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - 2) podmiotowe – niepublicznym jednostkom systemu – na podstawie ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - 3) celowe – stowarzyszeniom, fundacjom i innym jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych – na podstawie ustawy o organizacjach pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy o sporcie,
 - 4) celowe – innym jednostkom samorządu terytorialnego,
 - 5) inne – jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.
2. Dotacji udziela i rozlicza komórka organizacyjna, której powierzono to zadanie i której przyznano środki w budżecie gminy na jego realizację.
3. Dotacji udziela się w trybie i na zasadach określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie danego rodzaju dotacji.
4. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie udzielonych dotacji odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, która zgodnie z planem finansowym jest realizatorem budżetu w zakresie udzielonej dotacji, tj. która nadzorowała udzielenie dotacji.
5. Rozliczanie udzielonych dotacji polega na:
 - 1) przyjęciu od beneficjenta dotacji sprawozdania z wykorzystania środków pochodzących z dotacji, w formie i terminach określonych przepisami powszechnie obowiązującymi, lub umową wiążącą beneficjenta, przy czym komórka merytoryczna zobowiązana jest do kontroli terminowości przekazywania dotacji, jak i kontroli terminowości składania przez beneficjentów sprawozdań z wykorzystania dotacji,
 - 2) kontroli poprawności formalno-rachunkowej, merytorycznej i finansowej przedłożonego sprawozdania i załączonych do niego dowodów, w szczególności w zakresie wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem i wykonania zadania, na które udzielono dotacji zgodnie z zakresem obowiązków.

- 3) terminowym zatwierdzeniu przedłożonego sprawozdania tj. uznanie dotacji za rozliczoną bądź nierozliczoną (w całości lub części),
 - 4) ustalenie beneficjentowi kwoty przypadającej do zwrotu w przypadku odmowy uznania prawidłowości przedłożonego rozliczenia.
6. Po analizie i kontroli przedłożonego sprawozdania, komórka rozliczająca dotację sporządza informację z rozliczenia dotacji, odpowiednio uznając dokonane wydatki za rozliczone lub odmawia uznania prawidłowości rozliczenia w całości lub części.
 7. Informację z rozliczenia udzielonych dotacji podpisuje sporządzający pracownik, kierownik komórki merytorycznej, akceptuje Skarbnik/osoba upoważniona i zatwierdza Burmistrz lub osoba upoważniona.
 8. Zatwierdzoną informację z rozliczenia dotacji przekazuje się celem księgowania rozliczenia dotacji w księgach rachunkowych poprzez fakt zatwierdzenia rozliczenia, lub przypisanie do zwrotu kwot dotacji.
 9. Informację z rozliczenia udzielonych dotacji należy sporządzać każdorazowo dla poszczególnych dotacji, na bieżąco, zgodnie z terminami zawartymi w umowach, po rozliczeniu się beneficjenta dotacji i zaakceptowaniu bądź zakwestionowaniu tego rozliczenia przez Urząd. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zbiorcze rozliczenie wielu dotacji za dany okres, w szczególności w zakresie dotacji podmiotowych.
 10. Termin wykorzystania udzielonej dotacji oraz zwrotu niewykorzystanej części dotacji określa się na podstawie ustawy o finansach publicznych, ustaw na podstawie których przyznano dotację, oraz zawartych umów.

Rozdział 14

Ewidencjonowanie środków trwałych w budowie oraz majątku trwałego

§ 24

1. W przypadku wydzierżawienia środka trwałego lub przekazania do użytkowania innej jednostce w formie użyczenia, kiedy uprawnienia właścicielskie pozostają w Urzędzie Miejskim w Łochowie, środek trwały pozostaje w ewidencji księgowej Urzędu z odpowiednią adnotacją w kartotece środków trwałych, komu i na jak długo go przekazano. Adnotacja dokonywana jest na podstawie pisemnej informacji otrzymanej z właściwego wydziału merytorycznego, wraz z kopią umowy użyczenia lub pokrewnej.
2. W Urzędzie stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
 - 1) OT przyjęcie środka trwałego do używania,
 - 2) PT protokół przekazanie – przejęcia środka trwałego,

- 3) PTI protokół przekazania inwestycji,
 - 4) LT likwidacja środka trwałego,
 - 5) MT zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
 - 6) PK polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
 - 7) protokoły z rozliczenia inwentaryzacji wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych,
 - 8) faktura zakupu/sprzedaży rzeczowego składnika majątku trwałego.
3. Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialny jest Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej realizującej operację gospodarczą lub odpowiedzialnej za dany środek trwały, środek trwały w budowie (inwestycję rozpoczętą) lub wartość niematerialną i prawną.

4. Dowód OT przyjęcia środka trwałego

- 1) Dowód ten wystawia się na podstawie protokołu odbioru końcowego, przekazania inwestycji do użytku obiektów majątku trwałego oraz faktur zakupu, przyjęcia zadań (nakładów) inwestycyjnych lub porozumień w sprawie przejęcia środków trwałych od innych jednostek. Powyższe dokumenty są podstawą do ujęcia zakupu/nabycia składnika majątku na koncie księgowym 011. Na cenę nabycia obok ceny zakupu składają się inne koszty bezpośrednie związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do użytku.
- 2) Zapisu na koncie 011 „Środki trwałe” dokonuje się dodatkowo z podziałem na grupy określone w KŚT.
- 3) Wystawiającym dowód OT jest pracownik merytoryczny Wydziału/Referatu realizującego zakup środka trwałego lub nakładów inwestycyjnych, albo realizujący porozumienie o przyjęciu środka trwałego od jednostki przekazującej.
- 4) Dowody OT należy wystawiać niezwłocznie, bezpośrednio po nabyciu środka trwałego bądź zakończeniu inwestycji.
- 5) Dowód OT powinien zawierać kolejny numer, datę, nazwę zadania, charakterystykę (z podaniem informacji dotyczących danego środka trwałego np.: długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana kubaturę, przeznaczenie, w przypadku urządzeń parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp.), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania.
- 6) Dowód OT powinien być wystawiony w trzech oryginalnych egzemplarzach. Do jednego z nich należy dołączyć ksero wszystkich dowodów potwierdzających zakup np. faktury, rachunki, decyzje czy inne dowody, które stanowią element wartości środka trwałego. Wartość załączonych kserokopii = wartość środka trwałego na OT.

- 7) Dowód OT podpisuje pracownik sporządzający. W polu „podpis osoby której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym” – Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Naczelnik/Kierownik Wydziału/Referatu.
- 8) Wystawione dowody OT trafiają do księgowości w celu sprawdzenia i przypisania danego składnika majątku do odpowiedniej klasyfikacji środków trwałych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).
- 9) Egzemplarz dowodu OT wraz z kserokopiami dokumentów potwierdzających zakup, trafia do wyznaczonego (zgodnie z zakresem czynności) pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego, który zgodnie z zakresem obowiązków dokonuje ewidencji środków trwałych w programie komputerowym pn. „Środki Trwałe”.
- 10) Drugi egzemplarz powraca do Wydziału/Referatu, w którym wystawiono dowód OT i jest dołączany do innych dokumentów potwierdzających nabycie środka trwałego lub zakończenie inwestycji.
- 11) Trzeci egzemplarz pozostaje w księgowości jako dowód księgowy potwierdzający przyjęcie środka trwałego do użytkowania i stanowi dowód do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki na koncie 011.

5. PT – Protokół przekazania – przejęcia środka trwałego

- 1) Dowód PT – sporządza się w każdym przypadku nieodpłatnego przyjęcia lub nieodpłatnego przekazania rzeczowego składnika majątku trwałego pomiędzy gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a Gminą i odwrotnie, oraz w każdym przypadku przeniesienia środka trwałego do innej wydzielonej księgowej ewidencji analitycznej.
- 2) W przypadku gruntów dowód PT nie upoważnia jednak do zdjęcia środka trwałego ze stanu (skreślenia z ewidencji) w ewidencji księgowej jednostki budżetowej lecz jedynie stanowi on podstawę do odnotowania (dokonania w ewidencji gruntów) zmiany sposobu użytkowania wymienionego w tym dowodzie działki, gruntu.
- 3) Dowód PT sporządza się w trzech oryginalnych egzemplarzach, z których jeden dla osoby przejmującej składnik majątku trwałego, dwa dla Referatu Finansowo-Budżetowego, w tym jeden dla osoby prowadzącej ewidencję przekazywanych środków trwałych, trzeci egzemplarz pozostaje w księgowości jako dowód księgowy potwierdzający przekazanie/przyjęcie składnika majątku trwałego w celu dokonania stosownych zmian w ewidencji księgowej.
- 4) Wystawiającym dowód PT jest pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego (wyjątek stanowi wystawiony dowód PT po okresie trwałości projektu np.: Odnawialne źródła energii, przyłącza kanalizacyjne wówczas protokół sporządza pracownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji).

6. PTI protokół przekazania inwestycji

- 1) Protokołem PTI przekazuje się środki trwałe w budowie (inwestycje), które nie zostały przyjęte na stan ewidencji środków trwałych w Urzędzie Miejskim w Łochowie np. dokumentacja projektowa.
- 2) Dowód PTI sporządza się w dwóch oryginalnych egzemplarzach, z których jeden dla osoby przejmującej środki trwałe w budowie (inwestycje), drugi dla Referatu Finansowo-Budżetowego jako dowód księgowy potwierdzający przekazanie składnika majątku trwałego (inwestycji) w celu dokonania stosownych zmian w ewidencji księgowej.
- 3) Dowód PTI wystawiany jest przez pracownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji.
- 4) Wzór protokołu przekazania inwestycji stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

7. LT – Likwidacja środka trwałego lub wyposażenia

- 1) Dowód LT – sporządza się w każdym przypadku likwidacji całkowitej lub częściowej środka trwałego lub wyposażenia.
- 2) Dowód LT wystawia się w 2 oryginalnych egzemplarzach, z czego jeden dla pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych lub ewidencję ilościową celem odnotowania zdjęcia ze stanu, drugi egzemplarz dla księgowości w celu odpowiedniego ujęcia w ewidencji księgowej.
- 3) Dowód LT wystawia pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego na podstawie protokołu Komisji Likwidacyjnej.
- 4) Dowód LT powinien zawierać m.in.:
 - a) numer i datę dowodu,
 - b) nazwę środka trwałego lub wyposażenia i jego numer inwentarzowy,
 - c) wartość początkową i umorzenie,
 - d) protokół z likwidacji składników majątku Komisji Likwidacyjnej.

8. MT – Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego

- 1) Dowód MT – sporządza się w każdym przypadku zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.
- 2) Dowód MT wystawia się w 3 oryginalnych egzemplarzach, z czego jeden dla pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych, drugi egzemplarz dla osoby przekazującej i kolejny dla osoby przyjmującej środek trwały.
- 3) Dowód MT wystawia pracownik odpowiedzialny materialnie za składnik majątku.
- 4) Wzór dokumentu MT dostępny w Referacie Finansowo – Budżetowym, u Pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych.

Rozdział 15

Windykacja należności

§ 25

Windykacja należności, do których stosuje się przepisy Ustawy Ordynacja podatkowa oraz inne przepisy prowadzona jest przez pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu zajmujących się ewidencją tych należności (podatki, opłaty za odpady). Zasady funkcjonowania szczegółowo uregulowano w obowiązującej Instrukcji w sprawie ewidencji, poboru podatków i opłat oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miejskim w Łochowie.

Rozdział 16

Udostępnianie dowodów księgowych

§ 26

1. Dowody księgowe, które wpłynęły do Referatu Finansowo-Budżetowego i zostały zaksięgowane nie mogą być wydawane z referatu. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego Wydziału/Referatu można dokument udostępnić, wyłącznie na miejscu, w referacie przechowującym dokument, lub w postaci kserokopii dokumentu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Skarbnika lub osoby upoważnionej, dokumenty powyższe mogą być wydawane Wydziałom/Referatom merytorycznym, za pokwitowaniem. Nie dotyczy to zwrotu dokumentów celem uzupełnienia braków formalnych przed zaksięgowaniem.
2. W przypadku kontroli zewnętrznej i wewnętrznej prowadzonej w siedzibie jednostki, której przedmiotem jest m. in. kontrola dowodów księgowych, dowody te wydawane są kontrolującym na polecenie Skarbnika lub osoby upoważnionej.
3. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz, do organów ścigania, sądów, prokuratury, itp. może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Burmistrza za pokwitowaniem.
4. W przypadku wydawania na zewnątrz dokumentów księgowych należy sporządzić ich kserokopie, które po opatrzeniu stosowną adnotacją przechowuje się w miejscu dotychczasowego przechowywania oryginałów w zbiorach dokumentów księgowych.

Rozdział 17

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

Niniejsza instrukcja obowiązuje pracowników na wszystkich stanowiskach pracy Urzędu Miejskiego w Łochowie i winna być przez nich przestrzegana.

pieczęć	Protokół przekazania inwestycji z dnia.....	PTI
		Nr
Na podstawie protokołu odbioru przekazuje się inwestycję:		
Przekazujący:		
Przyjmujący:		
Nazwa:		
Wykonawca:		
Charakterystyka:		
Wartość początkowa:		
Umorzenie:		
Przekazujący (pieczęć, podpisy) Data	Przyjmujący (pieczęć, podpisy). Data	

PK nr		z dnia	
Wartość początkowa:	Kwota	Winien	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % stanowisko Umorzenia kosztów	
Główny księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	