

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH w Urzędzie Gminy Stare Babice

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

I. 1. Podstawy prawne

Instrukcja ustala jednolite zasady:

- 1) sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Stare Babice,
- 2) sposób i terminy oraz komórki organizacyjne zobowiązane do wystawiania i osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych,

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących. Zastosowane akty prawne to w szczególności :

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- 2) Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 3) Ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 4) Inne akty prawne, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych jest elementem procedur kontroli zarządczej

I. 2. Wyjaśnienie pojęć

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1 **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy w Starych Babicach,
- 2 **kierownikowi jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Stare Babice
- 3 **sekretarzu** – oznacza to Sekretarza Gminy Stare Babice
- 3 **głównym księgowym budżetu** – oznacza to Skarbnika Gminy Stare Babice
- 4 **komórce organizacyjnej** – oznacza to Referat Urzędu Gminy odpowiedzialny za merytoryczne wykonywanie zadań jednostki organizacyjnej
- 5 **kierownikowi komórki organizacyjnej** - oznacza to Kierownika Referatu,
- 6 **podpis** - oznacza czytelny podpis bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej.

2. Dowody księgowe – dane ogólne

2.1. Pojęcie dowodu księgowego

2.1.1. Pojęciem dokumentu określa się każdy zapis świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, **dokumentem księgowym** nazywa się tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawą zapisów księgowych.

2.1.2. Poza pełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:

- a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności (zgodności z prawem) i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
- b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.

2.1.3. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

2.1.4. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

2.1.5. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych: gotówkowych, lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych (lub wycenionych według wartości godziwej) – w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

2.1.6. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekt, przeszacowań oraz rozliczeń kwartalnych (rocznych).

2.1.7. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych, odzwierciedlających w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

2.2. Cechy dowodu księgowego

2.2.1. Dowód księgowy dokumentujący operację gospodarczo-finansową w określonym miejscu i czasie wymaga dla spełnienia swej roli, aby zostały określone jego cechy i przydatne funkcje. Do podstawowych cech dowodu księgowego wymagalnego przepisami prawa zalicza się:

- a) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie),
- b) **trwałość** wpisanej treści (zapobiegająca usunięciu, wymazywaniu, wyblaknięciu z upływem czasu),
- c) **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący, zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej),
- d) **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art.21 ustawy o rachunkowości),
- e) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju),
- f) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- g) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- h) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego poprzez nadanie kolejnego numeru – chronologicznie od początku do końca roku obrotowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy powinny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, a dołączone do raportu kasowego powinny mieć numer zgodny z numerem raportu oraz numer kolejny zapisu – dowodu księgowego),
- i) **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z obowiązującymi przepisami i niniejszą Instrukcją)
- j) **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- k) **poprawność rachunkowa** tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- l) **podmiotowość** (każdy dowód musi zawierać dane o podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

Jeżeli dowód spełnia wyżej wymienione cechy, wówczas można go uznać za dowód prawidłowy, nadający się do księgowania.

2.2.2 Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpisy osób wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- f) stwierdzenie 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.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się na dowodzie.

2.3. Funkcje dowodu księgowego

2.3.1. Dowód księgowy powinien spełniać następujące funkcje:

- a) **dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa (dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów),
- b) **dowodową** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie; w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- c) **księgową** – jest podstawą do księgowania,
- d) **informacyjno-kontrolną** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

2.3.2. Wzory dokumentów i formularzy, które spełniają ww. cechy i funkcje prawne, określają zasady, co dany dokument musi zawierać. Jednostka obok druków i formularzy uniwersalnych (dostępnych do zakupu na rynku) może wykorzystywać wzory własne, uwzględniając swoje potrzeby.

2.3.3. Druki zapewniające poprawność formalną i merytoryczną wypełniać należy zgodnie z następującymi zasadami:

- a) dowód do księgowania musi wynikać z faktów i zdarzeń zaistniałych,
- b) dowód musi być zapisany czytelnie i trwale,
- c) treść, liczby w poszczególnych polach wypełnione muszą być w sposób niebudzący wątpliwości,
- d) podpisy na dowodach księgowych, pieczętki muszą być w „oryginale”,
- e) numeracja kolejno wystawionych dowodów musi być chronologiczna i ciągła, przyporządkowana kolejnej dacie,
- f) dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowych dowodów źródłowych pojedynczo wymienionych,
- g) jakiegokolwiek wymazania, przeróbki na dowodach księgowych są niedopuszczalne,
- h) dowody źródłowe zewnętrzne mogą być korygowane wyłącznie przez dowody korygujące wystawiającego,
- i) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnego wpisu, wpisanie daty poprawki i podpisu osoby dokonującej tychże czynności, a skreślona treść lub liczba musi być nadal czytelna,
- j) dopuszcza się stosowanie powszechnie znanych skrótów i symboli.

2.3.4. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w okresie sprawozdawczym.

2.3.5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”

2.3.6. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- a) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
- b) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

2.3.7. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów mogą być również sporządzane przez jednostkę dowody księgowe:

- a) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione. Mogą być wystawione ręcznie lub automatycznie i prezentowane w postaci zestawienia kwot z poszczególnych dowodów z oznaczeniem ich identyfikatora,
- b) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub zastosowanie storna,
- c) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
- d) **rozliczeniowe** – „Polecenie księgowania” ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania na podstawie sprawozdań, przeniesienia rozliczonych przychodów i kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg oraz dokonania wszelkiego rodzaju rozliczeń oraz sprostowań, np.: wystornowania błędnego zapisu itp.).

2.3.8. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące operacji.

Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT) oraz skup metali nieżelaznych od osób fizycznych. Obok dowodów wynikających z ustawy o rachunkowości mogą występować dowody, których zawartość merytoryczna określa: prawo podatkowe (np. dla dokumentacji Vat – przepisy ustawy i rozporządzenia dotyczące podatku od towarów i usług), prawo bankowe (dla dokumentów bankowych), prawo wekslowe (dla weksli) itp.

2.3.9. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo, i komputerowo. Ze względu na to, że księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

3. Dowody księgowe – dane szczegółowe

3.1. Treść dowodu księgowego

3.1.1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli powinien zawierać co najmniej:

- a) data dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- b) określenie rodzaju dowodu (np. faktura Vat, Kw – kasa wypłaci, Pk – polecenie księgowania), jego numer i inne dane identyfikacyjne,
- c) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy, NIP oraz ewentualnie REGON),
- d) opis operacji oraz jej wartość, także gdy jest określona w jednostkach naturalnych (tj. umieszczanie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, a jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek; na fakturach Vat – konieczne jest wyszczególnienie stawek i wysokości podatku od towarów i usług),
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,

- g) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej; wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem,
- h) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód).

3.1.2. Dowody księgowe muszą być:

- a) **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- b) **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt 3.1.1,
- c) **wolne** od błędów rachunkowych.

3.1.3. Dowody księgowe podlegają sporządzeniu (często tylko wypełnieniu) z zachowaniem następujących warunków:

- a) wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym w kolorze czarnym bądź niebieskim, niektóre informacje - jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
- b) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane w dowodzie atramentem lub długopisem w kolorze czarnym lub niebieskim,
- c) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, wystawiona w sposób staranny i czytelny; formułując treść dokumentu dopuszcza się możliwość używania powszechnie stosowanych skrótów i symboli,
- d) niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek,
- e) błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem.
- f) błędne zapisy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
- g) upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno – rachunkowej, a także osoby zatwierdzające dokument.
- h) w przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się w szczególności korektę faktury lub notę korygującą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

3.2. Rodzaje dowodów księgowych

3.2.1. Dowody bankowe opisujące operacje gotówkowe i bezgotówkowe:

- a) **Polecenie przelewu** – wystawia się na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur, rachunków lub innych dokumentów. Dowód sporządza pracownik komórki finansowej po otrzymaniu faktur, rachunków zatwierdzonych do wypłaty lub innych dokumentów np. porozumień, aktów notarialnych, wewnętrznych zleceń płatności. Polecenia przelewu podpisywane są przez osoby upoważnione zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów. Przelewy dokonywane są za pośrednictwem elektronicznego systemu zdalnej obsługi bankowej. Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu obciąża rachunek jednostki i przesyła informację o realizacji w wyciągu bankowym jako potwierdzenie zapłaty. Wyznaczony pracownik komórki finansowej po otrzymaniu wyciągu sprawdza go i dokonuje ewidencji operacji finansowych w urzędzeniu księgowym.
- b) **Bankowe dowód wpłaty i wypłaty** – służą do udokumentowania wpłaty i wypłaty gotówki z kasy jednostki. Dokument wypełniany jest przez kasjera w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i ujmowany w raporcie

kasowym (szczegółowe postępowanie określa Instrukcja Kasowa – Rozdział 11 „Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Stare Babice”).

- c) **Czek gotówkowy** jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu go z banku. Czeki wystawiane są na wydawanych przez bank blankietach zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czek gotówkowy służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku do kasy na podstawie sporządzonego przez referat finansowo-księgowy zapotrzebowania. Czeki gotówkowe winny być wystawione przez upoważnionego pracownika księgowości w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione, zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym przez wskazanego pracownika komórki finansowej. W razie pomyłki przy wypisywaniu czeku dokonuje się jego anulowania przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby uprawnionej, która dokonała jego anulowania. Anulowany czek zostaje zwrócony osobie wydającej druki ścisłego zarachowania.
- d) **Wyciąg z rachunku bankowego** – oryginał sporządzony przez bank w formie wydruku komputerowego. Otrzymany wyciąg z banku powinien być niezwłocznie sprawdzony przez pracownika referatu finansowo – księgowego. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym, jednocześnie wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki.
- e) **Nota bankowa memorialowa** – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Pracownik księgowości sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem.

3.2.2. Dowody kasowe:

- a) **Raport kasowy** – służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie Urzędu Gminy. Sporządza go kasjer w dwóch egzemplarzach na formularzach powszechnego użytku – „Raport kasowy – RK”. Do raportu wprowadza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki. Dowody te należy wpisać do raportu w dniu, w którym zostały zrealizowane. Rozchodowe i przychodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego. Dowody wpłat i wypłat mogą być ujmowane zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorazowych operacji. Wszelkie wpływy gotówki do kasy ujmowane są po stronie przychodów, natomiast wypłaty gotówki po stronie rozchodów. Suma obrotów po stronie przychodów i stanu kasy z poprzedniego dnia roboczego musi być równa sumie rozchodów i obecnego stanu kasy. W dniu następnym po zamknięciu raportu kasowego przekazuje się go wraz z dowodami źródłowymi do księgowości, która dokonuje kontroli raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Raport kasowy prowadzony jest odrębnie dla każdego konta bankowego Urzędu Gminy.
- b) **Dowód wpłaty KP** – kasa przyjmie jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu, ostemplowaniu i ponumerowaniu. Dowód KP jest stosowany jako zastępczy dowód wpłaty jedynie do udokumentowania wpływu gotówki do kasy, pobranej z banku na podstawie czeku. Wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których:
- 1) oryginał dołączony jest do raportu kasowego,
 - 2) kopia pozostaje w bloku druków
- W przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała, i pozostawić w bloku druków. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.
- c) **Dowód wypłaty KW** – kasa wypłaci jest to dokument zastępczy przy wypłacie gotówki z kasy, w przypadku gdy wypłata jest dokonywana na podstawie źródłowych dowodów kasowych. Dowody wpłaty i wypłaty sporządzane są metodą przebitkową, przy czym oryginał wraz z raportem kasowym przekazywany jest do komórki księgowości, a kopia pozostaje w bloczku. Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
- 1) datę wypłaty,

- 2) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje wypłaty,
- 3) tytuł wypłaty,
- 4) kwotę wypłaty cyframi i słownie.

Oryginał zastępczego dowodu KW podpisują: kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera.

- d) **Kwitariusz przychodowy** stosuje się do przyjmowania wpłat przede wszystkim do wpływów z tytułu podatków i opłat. Kwitariusz przychodowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania (K – 103). Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym, w szczególności poborcom i inkasentom wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania przez upoważnionego pracownika Referatu Podatków i Ewidencji Działalności Gospodarczej. Wydanie nowego kwitariusza uzależnione jest od zdania zużytego. Pobierając podatek, opłatę, poborca, inkasent wpisuje:

- datę wpłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłatę,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyframi i słownie.

W przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała, i pozostawić w bloku druków.

- e) **Wniosek o zaliczkę** – Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe bądź jednorazowe. Zaliczki wypłaca się na wniosek pracownika sporządzony w formie dokumentu „Wniosek o zaliczkę”. Wniosek służy do udokumentowania wypłaty zaliczki np. na zakup materiałów, paliwa, potrzeb administracyjno-gospodarczych. Wniosek sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez osobę wnioskującą. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu podpisuje wniosek pod względem merytorycznym, upoważniony pracownik referatu finansowo-księgowego akceptuje wniosek pod względem rachunkowym. Wniosek zatwierdza Wójt i Skarbnik. Zaliczka powinna być rozliczona bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 7 dni od daty pobrania zaliczki. Zaliczki powinny być wykorzystane zgodnie z ich przeznaczeniem.

Nierozliczenie zaliczki w określonym terminie będzie skutkowało potrąceniem nierozliczonej kwoty zaliczki z wynagrodzenia pracownika.

W przypadku zaliczek na poczet kosztów podróży służbowych zatwierdzenia i wypłaty dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego.

W przypadku podróży zagranicznych ewentualne zatwierdzone zapotrzebowanie na zaliczkę w walucie obcej należy złożyć co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem wyjazdu.

Pracownikom mogą być również udzielane, w szczególnie uzasadnionych wypadkach (zdarzenia losowe, choroba, itp.) jednorazowe zaliczki na poczet wynagrodzenia. Zgodę na udzielenie zaliczki wydaje Wójt.

- f) **Rozliczenie zaliczki** – służy do udokumentowania rozliczenia zaliczki. Sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik, który zaliczkę pobrał. Do druku załącza się dowody – rachunki lub faktury stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi w kasie, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi na rachunek bankowy Urzędu Gminy. Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami merytorycznie sprawdza i podpisuje kierownik komórki organizacyjnej. Formalnie i rachunkowo dokument ten sprawdza wyznaczony pracownik księgowości.

Zaliczkiobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie 7 dni od daty pobrania zaliczki, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkiobiorcy.

Zaliczkę na poczet wynagrodzenia potrąca się z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

Wszystkie zaliczki podlegają bezzwłocznie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.

3.2.3 Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- a) lista płac pracowników,
- b) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- c) lista wynagrodzeń za czas choroby,
- d) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,

- e) rachunek za wykonaną pracę zleconą na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło),
- f) zlecenie wypłaty zaliczkowej.

3.2.4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- a) przyjęcie środka trwałego w używanie (symbol OT),
- b) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (symbol ZM),
- c) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (symbol PT),
- d) likwidacja środka trwałego - oryginał symbol LT),
- e) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu (symbol ZM).

3.2.5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- a) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- b) nota wewnętrzna – oryginał,
- c) PK – Polecenia księgowania – oryginał,
- d) nota memoriałowa – oryginał,
- e) nota obciążeniowa – oryginał,
- f) nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- g) nota zewnętrzna ogólna – oryginał,
- h) zestawienie przeksięgowania miesięcznych oraz rocznych – oryginał (na dowodzie PK).

Dokumenty wyżej wymienione sporządza referat finansowo – księgowy na drukach ogólnie dostępnych, własnych lub zastępczych.

3.2.6. Druki ścisłego zarachowania:

- a) książeczki czeków gotówkowych lub blankiety,
- b) dowody księgowe Kasa przyjmie – KP,
- c) dowody księgowe kasa wypłaci – KW,
- d) kwitariusze przychodowe – K-103,
- e) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionego pracownika według zakresu czynności. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku na dzień bilansowy.

4. Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

4.1. Zasady opracowania merytorycznego dokumentów księgowych wydatkowanych przez komórki organizacyjne urzędu (referaty) i jednostki organizacyjne oraz obieg tych dokumentów.

4.1.1 Zadania budżetowe mają być wykonywane zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

4.1.2. Zaciągnięte zobowiązania powinny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.

4.1.3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa musi być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.

4.1.4. Umowy, faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do systemu „Zaangażowanie” prowadzonego przez referaty merytoryczne i samodzielne stanowiska w następujący sposób:

- a) w „Zaangażowaniu” wpisuje się wszystkie dokumenty księgowe po sprawdzeniu merytorycznym na bieżąco do danego miesiąca,
- b) po zakończeniu danego miesiąca wszystkie otrzymane faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe z data wystawienia za poprzedni miesiąc wprowadzane są do 5 dnia następnego miesiąca i zaliczane do okresu poprzedniego jako zobowiązanie,
- c) po zakończeniu grudnia wszystkie otrzymane dokumenty dotyczące poprzedniego roku muszą być ujęte w zobowiązaniach (czyli wprowadzone w program „Zaangażowanie” do grudnia) i księgowane pod datą 31 grudnia.

4.1.5. Faktury i rachunki poddawane są szczegółowej kontroli merytorycznej.

4.1.6. Przy realizacji przez jednostkę projektów współfinansowanych ze środków pomocowych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązującymi przy realizacji tych projektów.

4.1.7. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych referat merytoryczny przedkłada do referatu finansowo-księgowego w terminie 7 dni delegacje krajowe, 14 dni delegacje zagraniczne po zakończeniu podróży służbowej; delegacja przedłożona po terminie będzie przyjmowana wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyny opóźnienia, zatwierdzonym przez kierownika referatu merytorycznego.

4.1.8. Rozliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkłada się w referacie organizacyjnym i kadr w terminie określonym umową; rozliczenie złożone po tym terminie skutkować będzie wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem.

4.1.9. Wypłaty diet radnych dokonuje referat finansowo-księgowy na podstawie wykazu sporządzonego oraz zatwierdzonego pod względem merytorycznym przez pracownika biura rady.

4.1.10. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego, po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są niezwłocznie do referatu finansowo –księgowego.

4.1.11. Za nieterminowe przekazywanie faktur (rachunków) do referatu finansowo-księgowego odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych referatów merytorycznych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

4.1.12. Dokumenty przedłożone po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

4.1.13. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do referatu finansowo - księgowego są księgowane do okresu sprawozdawczego jako zobowiązania, zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości **do 5 dnia miesiąca** – w przypadku sprawozdań miesięcznych i kwartalnych.

4.1.14. Na kierownikach referatów spoczywa obowiązek prawidłowego prowadzenia programu „Zaangażowanie”.

4.1.15. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne (np. KW – Kasa wypłaci) i inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno – rachunkowym, a następnie zatwierdzone do realizacji (zapłaty).

4.1.16. Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym następuje dekretacja w referacie finansowo - księgowym

4.1.17. Wypłaty na rachunki kontrahentów dokonuje się w urzędzie przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów (zgodnie z zawartą z bankiem umową oraz obowiązującą kartą wzoru podpisu).

4.1.18. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Ewidencjonowane dowody obejmują: wydatki bieżące i wydatki majątkowe.

4.1.19. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych; księgowanie odbywa się w systemie komputerowym na kontach księgowych Zakładowego planu kont.

4.2. Zasady opracowania merytorycznego dokumentów księgowych dochodowych przez komórki organizacyjne urzędu (referaty) i jednostki organizacyjne oraz obieg tych dokumentów.

4.2.1. Należności z tytułu dochodów gminy, z wyjątkiem podatków, podlegają ewidencji przez referat finansowo – księgowy na podstawie faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i innych dokumentów sporządzonych przez referaty merytoryczne.

- 1) Wniosek o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów gminy (jednostki) jest przekazywany do właściwego referatu merytorycznego, celem niezwłocznego zaopiniowania przez kierownika referatu lub osobę upoważnioną i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowany wniosek podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną.
- 2) Wniosek o udzielenie ulg: odroczenie, rozłożenie na raty, umorzenie w spłacie należności gminy, do których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej, podlega opracowaniu przez:
 - a) właściwy referat merytoryczny lub osobę upoważnioną,
 - b) właściwą jednostkę organizacyjną gminy.
- 3) Wniosek o ulgę w spłacie należności jednostek organizacyjnych gminy, których udzielenie należy do kompetencji Wójta Gminy, jest opracowywany przez właściwą jednostkę podległą, przy współpracy z odpowiednim referatem sprawującym nad nią nadzór.
- 4) Opracowanie wniosku polega w szczególności na:
 - a) skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
 - b) opracowaniu informacji o dłużniku oraz przedstawieniu propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
 - c) uzyskaniu opinii radcy prawnego o legalności decyzji.

Przy udzielaniu ulg należy również stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie, zwłaszcza stosowną Uchwałę Rady Gminy.

4.2.2. W przypadku zwłoki w spłacie należności referat finansowo-księgowy wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie, w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

- 1) cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do prawników),
- 2) administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane go egzekucji, zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4.2.3. W celu terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów gminy referaty merytoryczne zobowiązane są do terminowego dostarczenia dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności.

4.2.4. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym w referacie finansowo – księgowym następuje ich dekretacja polegająca na:

- a) sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym – w zakresie dochodów,
- b) przyporządkowaniu odpowiednich kont,
- c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- d) złożeniu podpisu osoby dekretującej.

4.2.5. Zrealizowane dochody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej – ewidencjonowane dochody obejmują:

- a) dochody według klasyfikacji budżetowej,
- b) sumy depozytowe (bez klasyfikacji budżetowej),
- c) dochody Budżetu Państwa (bez klasyfikacji budżetowej).

Po ujęciu w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną.

4.3. Obsługa bankowa systemu elektronicznego

4.3.1. Zlecenia płatnicze, obsługę wyciągów przeprowadza kierownik jednostki lub upoważnione przez niego osoby posiadające nadane przez bank kody PIN i hasła.

4.3.2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez referaty merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu.

4.3.3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwy i numeru konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu elektronicznego. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić, a następnie sporządzić wydruk.

4.3.4. Wydruk, sprawdzony i podpisany, stanowi dowód poprawnego polecenia płatniczego.

4.3.5. Przygotowane przelewy są akceptowane przez osoby upoważnione, zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów i transferowane drogą elektroniczną do właściwych banków.

4.3.6. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają identyfikatory umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.

4.4. Zasady obiegu dowodów księgowych

4.4.1. W sprawdzeniu dowodów księgowych bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

4.4.2. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich dekretacji i ujęcia w księgach rachunkowych. Bez względu na rodzaj dokumentu należy dążyć, aby obieg odbywał się najkrótszą drogą. Zasady obiegu dokumentów księgowych wynikają z nadrzędnych przepisów finansowych, podatkowych i statystycznych. Są to w szczególności:

- a) **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy referatami, tj. przekazywanie niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu od pracowników, których dotyczą, oraz maksymalne skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególnych pracowników. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych dotyczących danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz deklaracji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami,
- b) **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny i ciągły, gdyż okresowe spiętrzenie prac zwiększa prawdopodobieństwo popełnienia pomyłek,
- c) **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności (cykliczności),
- d) **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne oraz upoważnione do ich sprawdzenia.

4.4.3. Obowiązujący w jednostce „Terminarz obiegu dokumentów księgowych” **stanowi załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji”

4.5. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

4.5.1. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- a) akt powołania lub wyboru,
- b) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę (wraz z angażem),
- c) rozwiązanie umowy o pracę,
- d) pisma określające wysokość dodatków służbowych, specjalnych, funkcyjnych, pisma określające wysokość nagród, premii,
- e) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy),
- f) rachunek za wykonywaną pracę z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

4.5.2. Dokumenty, o których mowa w pkt. 4.5.1. od a) do d) wystawia referat organizacyjny i kadr na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Dokumenty wymienione w pkt. 4.5.1. lit. e) rejestruje (według zakresu czynności) pracownik referatu organizacyjnego i przekazuje do pracownika referatu finansowo-księgowego.

Dokumenty wymienione w pkt. 4.5.1. lit. f) do referatu finansowo-księgowego przedkłada referat merytoryczny.

4.5.3. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- a) listy płac pracowników,
- b) listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- c) listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
- d) listy wypłat dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- e) listy wypłat na podstawie umowy zlecenia, o dzieło itp. albo przedstawione przez wykonawców rachunki za wykonywaną pracę.

4.5.4. Listę płac sporządza pracownik Referatu Finansowo - Księgowego (RFK) w jednym egzemplarzu w oparciu o dokumenty płacowe.

4.5.5. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do referatu finansowo-księgowego w terminie do 20 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc.

4.5.6. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń.

Przepisy określone w art. 87 § 1-3 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) jednoznacznie określają, że z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potraceniu:

- a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- d) kary pieniężne za: nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do prac w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.

Potrącenia mogą być dokonywane w ww. kolejności i w następujących granicach:

- a) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości $\frac{3}{5}$ wynagrodzenia,
- b) w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych – do wysokości $\frac{1}{2}$ wynagrodzenia,

W sumie potrącenia nie mogą przekroczyć połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami (na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych) $\frac{3}{5}$ wynagrodzenia.

Ponadto z list płac mogą być dokonywane potrącenia:

- a) na podstawie zawartych z pracownikiem umów,
- b) inne, na które jest pisemna zgoda pracownika.

4.5.7. Lista płac powinna być podpisana przez:

- a) osobę sporządzającą,
- b) pracownika ds. kadr pod względem merytorycznym,
- c) kierownika jednostki i głównego księgowego bądź osoby przez nich upoważnione.

4.5.8. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez upoważnione osoby wymienione w punkcie 4.5.6, pracownik referatu finansowo-księgowego sporządza zestawienie wynagrodzeń netto (z list płac) i dokonuje przelewów na konta bankowe pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

Wynagrodzenie może być również wypłacone w kasie urzędu na wniosek pracownika do rąk własnych pracownika lub w wyjątkowych sytuacjach osobie upoważnionej na piśmie. Wypłaty z kasy potwierdzane są własnoręcznie przez pracownika lub osobę upoważnioną na liście płac.

4.5.9. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

4.5.10. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie:

- 1) do dnia 28 każdego miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu,

- 2) do dnia 10 każdego miesiąca dla dodatkowych wypłat i wyrównań.

4.6. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

4.6.1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

- a) **stale** – zatwierdzone przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych w jednostce na czas nieokreślony. Wypłacane pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają drobne, stale powtarzające się wydatki, wypłacane są zaliczki do rozliczenia w terminie do końca roku kalendarzowego. Pracownikom tym zwracane są na bieżąco i w całości ich wydatki na podstawie uznanych faktur, rachunków – bez konieczności zwrotu różnicy między pobraną zaliczką a kwotą dokonanych wydatków,
- b) **jednorazowe** – wypłaca się na podstawie „wniosku o zaliczkę” wypełnionego przez zainteresowanego pracownika i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione – przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu ma służyć. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do terminowego rozliczenia określonego we wniosku. Dokonuje go na druku „rozliczenie zaliczki”. Rozliczenie zaliczki – służy do udokumentowania rozliczenia zaliczki. Sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik, który zaliczkę pobrał. Do druku załącza się dowody – rachunki lub faktury stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi w kasie, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi na rachunek bankowy Urzędu Gminy. Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami merytorycznie sprawdza i podpisuje kierownik komórki organizacyjnej. Formalnie i rachunkowo dokument ten sprawdza wyznaczony pracownik księgowości. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w **terminie 7 dni** od daty pobrania zaliczki, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.

4.6.2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie zezwoleń kierownika jednostki, pracownikom zatrudnionym w jednostce na czas nieokreślony może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia, składek ZUS oraz o potrącenia na które pracownik wyraził zgodę, np. PZU itp. Pobrana na podstawie **wniosku** zgodnie ze **wzorem – załącznik Nr 3** zaliczka na poczet wynagrodzeń i zatwierdzona przez kierownika jednostki podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

4.6.3. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne.

Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.

4.6.4. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego wystawia w jednym egzemplarzu pracownik ds. pracowniczych po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym od delegowanego pracownika.

- 1) Polecenie wyjazdu służbowego krajowego pracownika podpisuje bezpośredni przełożony pracownika,
- 2) Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową zatwierdza Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona i Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona.
- 3) Finansowego rozliczenia wyjazdu należy dokonać w księgowości w terminie do 7 dni od dnia powrotu.

4.6.5. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego zgodnie ze **wzorem – załącznik Nr 4** przygotowuje pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi po otrzymaniu dokumentacji obejmującej:

- a) zaproszenie określające zakres świadczeń ze strony organizatora dla strony zapraszanej tj. hotel, wyżywienie, diety, opłata konferencyjna, koszt podróży itp.
- b) zgodę kierownika jednostki.

4.6.6. Dokumentacja o której mowa w punkcie 4.6.5, powinna być złożona z wyprzedzeniem 7 dni roboczych przed planowanym terminem wyjazdu z wyjątkiem nagłych delegacji, o których celowości podejmuje kierownik jednostki.

- 1) Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego podpisuje kierownik jednostki
- 2) Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego dla Wójta podpisuje wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz.

- 3) Wniosek o zaliczkę wymaga podpisu Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej oraz Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej.
- 4) Pobranie dewiz z banku przez kasjera następuje na podstawie czeku
- 5) Osoba delegowana potwierdza odbiór dewiz w kasie jednostki. Odbiór innych dokumentów podróży (biletów komunikacyjnych, polisy ubezpieczeniowej itp.) następuje u pracownika do spraw pracowniczych.
- 6) Osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej w terminie 14 dni roboczych od dnia powrotu z delegacji.
- 7) Rozliczenie finansowe dokonywane jest na druku **wzór – załącznik Nr 5** do którego dołącza wszystkie rachunki.
- 8) Rozliczenie to podpisuje osoba delegowana, a w następnej kolejności podpisuje (wraz z wszystkimi rachunkami) pod względem merytorycznym kierujący komórką organizacyjną, w którego dyspozycji pozostają środki finansowe przeznaczone na służbowe wyjazdy zagraniczne.
- 9) Po dokonaniu rozliczenia pracownik delegowany przekazuje całość dokumentów do księgowości.
- 10) Niewykorzystana zaliczka podlega zwrotowi do banku.

4.6.7. Rejestr służbowych wyjazdów pracowników prowadzi pracownik do spraw pracowniczych

4.6.8. Wyjazd Radnych odbywa się na podstawie decyzji Przewodniczącego Rady Gminy dla Przewodniczącego Rady Gminy na podstawie delegacji zatwierdzonej przez wiceprzewodniczącego Rady w ramach środków finansowych zabezpieczonych na ten cel w budżecie Gminy.

4.6.8. Rejestr wyjazdów radnych prowadzi pracownik Biura Rady.

4.6.9. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne.

4.7. Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług

4.7.1. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, co powinien odpowiednio udokumentować.

4.7.2. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- 1) umowa,
- 2) faktura Vat – oryginał,
- 3) rachunek – oryginał,
- 4) faktura korygująca - oryginał,
- 5) nota korygująca - oryginał,
- 6) zlecenie – oryginał,
- 7) proforma dowodu zakupu – oryginał.

4.7.3. Umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło sporządza z zachowaniem zasad ustawy Prawo Zamówień Publicznych referat merytoryczny Urzędu Gminy właściwy ze względu na zakres prowadzonych zagadnień.

4.7.4 Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:

- 1) stron umowy,
- 2) przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji),
- 3) daty zawarcia i numer umowy,
- 4) wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenia po odbiorze przedmiotu umowy,
- 5) sposobu rozliczenia materiałowo – finansowego ,
- 6) zasad fakturowania i płatności,
- 7) zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- 8) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- 9) zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy,

10) podpisy stron.

4.7.5. Do umowy dołącza się w szczególności:

- 1) kosztorys inwestorski prac,
- 2) wycenę materiałów,
- 3) kalkulacje kosztów,
- 4) protokół konieczności.

4.7.6. Umowy podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona, po sprawdzeniu pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego oraz po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

4.7.8. W sytuacji gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział sprawdzający umowę ma obowiązek:

- 1) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w ww. zakresie,
- 2) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- 3) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń innych niż w pieniądzu,
- 4) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do działu księgowości wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu oraz kwoty podlegającej zwrotowi – przy zabezpieczeniu w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

4.7.9. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu. Umowy zlecenia lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo referat zlecający prace **w 3 egzemplarzach**, z których jeden egzemplarz otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (rejestr umów), trzeci dział księgowości.

4.7.10. Umowy zlecenia lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez pracownika merytorycznego przygotowującego umowę, sprawdzone pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego, wymagają akceptacji skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej oraz Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

4.7.10. Do faktury lub rachunku za wykonane roboty i usługi, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:

- 1) protokół odbioru,
- 2) kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru,
- 3) rozliczenia materiałowe (zwrot pozostałych materiałów),
- 4) oświadczenie dla celów rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne wg wzoru – **załącznik nr 6**.

4.7.11. Na podstawie zawartych umów, złożonych zamówień lub innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku lub w kolejnych latach, referaty merytoryczne ustalają zaangażowanie wydatków budżetowych. Kwartalne informacje o wysokościach zaangażowania wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej referaty merytoryczne Urzędu składają najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca za dany miesiąc na wydruku z programu „Zaangażowanie” lub na druku wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 7 i Nr 8**

4.7.12. Podstawowym dowodem księgowym stanowiącym podstawę rozliczeń za świadczone na rzecz Gminy dostawy, roboty i usługi są faktury Vat, rachunki. Otrzymane faktury, rachunki winny być zaopatrzone w datę otrzymania i niezwłocznie przekazane elektronicznie w programie kancelaryjnym referatom merytorycznym, których dotyczą. Faktury, rachunki wraz z wymaganymi załącznikami po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są niezwłocznie (umożliwiając dokonanie terminowej zapłaty) do referatu finansowo - księgowego. Termin przekazania wersji papierowej musi pokrywać się z terminem przekazania elektronicznego (program kancelaryjny). Za terminowe przekazywanie faktur, rachunków do działu księgowości odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych referatów merytorycznych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.

4.7.13. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument OT – Przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego, zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

4.7.14. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury częściowe wraz z dołączonymi oryginałami protokołów odbioru wykonanych robót, podpisanych przez inspektora nadzoru,
- 2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku wraz z załączonym dowodem przyjęcia środka trwałego OT.

4.7.15 Wypłata należności następuje każdorazowo po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione „poleceniem przelewu”, w terminie określonym w umowie, zleceniu, fakturze, rachunku.

4.7.16. Pracownicy, którzy nie przygotowują dowodów do realizacji w sposób zgodny z niniejszą Instrukcją, powodując zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia lub opóźniają z własnej winy dostarczenia dokumentów do referatu księgowości w terminach uniemożliwiających dokonanie terminowej zapłaty, ponoszą odpowiedzialność za wynikłą z tego tytułu szkodę (odsetki).

4.8. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

4.8.1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- 1) faktura Vat – kopia
- 2) faktura korygująca – kopia
- 3) nota korygująca – kopia
- 4) akt notarialny

4.8.2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie: sprzedaży mienia, czynsze, najem i dzierżawy itp.

4.8.3. Faktury dokumentujące sprzedaż wystawiane są w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał kupującemu,
- 2) kopie zostają w referacie finansowo – księgowym, celem zaewidencjonowania w rejestrze sprzedaży Vat oraz zaksięgowania.

4.8.3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze Vat) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki Vat osoba wystawiająca dowód sprzedaży wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (fakturę korygującą) w 3 egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki .

W przypadku innych błędów (niedotyczących cen, wartości, stawki) osoba wystawiająca dowód sprzedaży wystawia notę korygującą również w 3 egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

4.9. Dokumentowanie Operacji Gospodarczych w Zakresie Majątku Trwałego

4.9.1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik referatu merytorycznego na podstawie faktury Vat lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do użytkowania.

Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach i przekazuje się do referatu finansowo- księgowego w celu ujęcia w księgach rachunkowych – ewidencja syntetyczna (oryginał OT) oraz ujęcia w księgach inwentarzowych (kopia OT) – ewidencja analityczna.

4.9.2. Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji.

4.9.3. Dowód OT powinien zawierać:

- 1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- 2) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- 3) nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę,
- 4) miejsce użytkowania środka trwałego,
- 5) określenie dostawcy i dowodu dostawcy,

- 6) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną,
- 7) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową).

4.9.4. Dowód OT podpisywany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym (użytkownik bezpośredni).

4.9.5. Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.

4.9.6. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie przekazanego – w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania – może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni referat merytoryczny.

Kontroli merytorycznej wystawionego PT dokonuje kierownik komórki organizacyjnej – użytkownika bezpośredniego, w zakresie składników przydzielonych do jego dyspozycji.

Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca dany środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

4.9.7. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzonych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

4.9.8. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny. Dowód OT sporządza referat merytoryczny, zgodnie z zapisami w punkcie 4.8.1.

4.9.9. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- 1) sprzedaży,
- 2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- 3) likwidacji,
- 4) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Wójta Gminy .

Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia referat finansowo- księgowy.

4.9.10. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT, sporządzonego przez referat merytoryczny.

4.9.11. Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w użytkowanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.

Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.

Likwidacji dokonuje stała komisja likwidacyjna powoływana Zarządzeniem Nr 297/10 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 21 kwietnia 2010 r.

Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół na podstawie którego wystawia dokument LT w 2 egzemplarzach. Protokół wraz dokumentem LT komisja przekazuje do referatu księgowości.

4.9.12. ZM – „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego” – dokument ten wystawiany jest w momencie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Dowód ZM sporządza użytkownik bezpośrednio odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi na podstawie decyzji użytkownika głównego. Dowód ZM wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Prawidłowy dowód ZM powinien zawierać:

- 1) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
- 2) numer inwentarzowy środka trwałego,

- 3) jego wartość początkową,
 - 4) datę zmiany miejsca użytkowania i przyczynę zmiany,
 - 5) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
 - 6) datę sporządzenia dowodu ZM
 - 7) podpisy kierowników komórek przekazującej i otrzymującej środek trwały,
1. Dowód ZM sporządza się co najmniej w 3 egzemplarzach:
 - 1) oryginał - dla księgowości,
 - 2) pierwsza kopia – dla komórki otrzymującej środek trwały,
 - 3) druga kopia – dla komórki przekazującej środek trwały.

4.9.13. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania komputerowe. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty, jako niespełniające kryteriów zakwalifikowania do wartości niematerialnych i prawnych według ustawy o rachunkowości.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest komputerowo w programie „Ewidencja sprzętu komputerowego i oprogramowania” przez Informatyka.

W celu wprowadzenia wartości niematerialnych i prawnych do ewidencji księgowej Informatyk wpisuje na odwrocie faktury zakupu lub innego dowodu dokumentującego ruch majątku w zakresie wartości niematerialnych i prawnych, numer inwentarzowy, pod którym dany program został zaewidencjonowany.

4.9.14. W pozostałych przypadkach, w tym w odniesieniu do prawa wieczystego użytkowania gruntów, stosuje się dokumenty analogicznie jak do środków trwałych.

4.10. Dokumentacja dotycząca udzielanych dotacji

Wydatki z tytułu przyznanej dotacji następują w ramach zatwierdzonego planu finansowo-rzeczowego. Dotacje przekazuje się w terminach określonych umową, porozumieniem.

4.10.1. **Dotacje podmiotowe dla instytucji kultury** udzielane są na podstawie art. 218 ustawy o finansach publicznych oraz przekazywane w wysokościach określonych w projekcie budżetu na wniosek zainteresowanych jednostek.

Rozliczenie dotacji powinno odbywać się zgodnie z przepisami art. 265 ustawy o finansach publicznych, tj. w terminie do 28 lutego następującego po roku budżetowym. Powinno zawierać m. in. Przychody ogółem (w tym dotacja z gminy), wydatki ogółem (w tym pokryte ze środków gminy) z wyszczególnieniem: wydatków inwestycyjnych i bieżących przeznaczonych na wynagrodzenia i pochodne, a także stanu należności i zobowiązań (w tym wymagalnych).

4.10.2. **Dotacje podmiotowe dla niepublicznych przedszkoli** udzielane są na podstawie art. 90 ust.1 i 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz.2572 z późn. zmianami), art. 218 ustawy o finansach publicznych oraz uchwały Rady Gminy Stare Babice w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania.

Dotacji udziela się w 12 częściach, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, w kwotach wyliczonych na podstawie składanych miesięcznych informacji o stanie liczbowym uczniów.

4.11.3. **Podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymywać dotacje celowe** na cele publiczne związane z realizacją zadań tej jednostki. Według art. 221 ust. 1 i ust. 2 ustawy o finansach publicznych, dotacje przekazywane i rozliczane są zgodnie z zawartymi umowami. Termin wykorzystania dotacji nie może być dłuższy niż do 31 grudnia danego roku budżetowego, a zwrot niewykorzystanej części dotacji odbywa się zgodnie z art. 221 ust. 3 pkt 6 powołanej ustawy, tj. w terminie 15 dni od zakończenia zadania. W przypadkach rozliczania dotacji na podstawie kserokopii faktur Vat, rachunków i innych dokumentów, oprócz potwierdzenia za zgodność z oryginałem, niezbędny jest zapis na oryginale faktury Vat lub rachunku: „wydatkowano ze środków budżetu gminy”.

4.11.4. Jednostki otrzymujące dotację celową zobowiązane są do złożenia sprawozdań (rozliczeń) z udzielonej dotacji. Rozliczenie dotacji udzielanych na działalność określoną w ustawie z 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm.) odbywa się na drukach sprawozdania stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia ministra pracy i polityki społecznej z 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru ofert realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207).

4.11.5. Referaty merytoryczne urzędu dokonują weryfikacji złożonych sprawozdań (kontroli merytorycznej). Dowodem dokonania kontroli jest adnotacja o treści „**Uznaje się dotację za rozliczoną i wykorzystaną zgodnie z przeznaczeniem**”.

Pracownik referatu finansowo-księgowego dokonuje kontroli formalno-rachunkowej.

4.11.6. Wnioski o udzielenie dotacji wystawiają referaty odpowiedzialne za realizację poszczególnych dotacji i przekazują do referatu finansowo-księgowego zgodnie z obowiązującymi terminami. Na wnioskach powinna być umieszczona pieczęć:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym /celowym, gospodarczym i legalnym/ - data....., podpis”.

wg wzoru – **załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.**

4.11.7. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi w ciągu 15 dni od stwierdzenia tych uchybień, o czym stanowi art. 252 ustawy o finansach publicznych.

4.12.7. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez referaty merytoryczne odpowiednio wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:

- a) opłat sądowych i egzekucyjnych,
- b) dyspozycje wypłaty kaucji,
- c) odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
- d) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- e) prawomocne decyzje administracyjne,
- f) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

4.13.7. Podstawą do dokonania wydatków w zakresie składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina jest informacja wyżej wymienionej organizacji o wysokości rocznych składek zaparafowana przez odpowiedni referat merytoryczny.

5. Kontrola dowodów księgowych

5.1. Kontrola dowodów księgowych: merytoryczna, formalno-rachunkowa, wstępna.

Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddawane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

Dowody księgowe powinny być poddane kontroli:

- 1) merytorycznej,
- 2) formalno-rachunkowej,
- 3) wstępnej.

Kontrola dowodów powinna odbywać się na upoważnionych do tego stanowiskach. Konieczne jest przy tym terminowe przekazywanie dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy, zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych” **stanowiącym załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji.

Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia lub wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się jak najkrótszą drogą. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola powinna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w punkcie 4.4 niniejszej Instrukcji.

5.1.1. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym - rzeczywistym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła oraz czy została przeprowadzona prawidłowo. Polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dane są zgodne z umową lub zleceniem, ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie (np. ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz ustawami ustrojowymi) oraz że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.

Jest to kontrola polegająca na zbadaniu w szczególności, czy:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
- 3) planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
- 4) dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.
- 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany, czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- 6) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa: umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
- 7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- 8) zastosowano odpowiednie procedury wynikające z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 9) operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędne jest jego uzupełnienie – powinno ono być umieszczone na odwrocie dokumentu.

Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dokonanie operacji gospodarczej lub pracownik zgodnie z zakresem czynności.

Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków budżetowych odpowiednio sklasyfikowanych i potwierdza posiadanie środków finansowych zamieszczając pieczęć „**Wydatek zgodny z planem finansowym Dział rozdział paragraf....**”.
data i podpis kierownika referatu lub osoby upoważnionej

Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

**Sprawdzono
pod względem merytorycznym
/celowym, gospodarczym i legalnym/**

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej (noty korygującej).

Fakt postępowania zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych potwierdza się na dokumencie poprzez zamieszczenie opisu o treści: „Zamówienia dokonano w trybie” oraz złożenie podpisu z datą. W przypadku zakupów, usług poniżej 14.000 euro powinna być stosowana adnotacja: „Przepisów ustawy prawo zamówień publicznych nie stosuje się art. 4 pkt. 8 lit....” data.... podpis.

Ponadto przy kwalifikowaniu wydatków strukturalnych należy jasno wskazać to na dokumencie upoważniającym do poniesienia tego wydatku, tj. na fakturze, rachunku, nocie itp. W tym celu należy stosować pieczęć o treści:

Wydatek strukturalny
Obszar tematyczny.....

Kategoria
Podkategoria (temat)
Kwota
Słownie
data i podpis

Jeśli wydatki nie kwalifikują się do wydatków strukturalnych, obowiązuje negatywny opis dokumentu

Aktualne wzory podpisów kierowników referatów, upoważnionych do kontroli merytorycznej, są składane w referacie finansowo-księgowym za pośrednictwem referatu organizacyjnego i kadr, na którym ciąży również obowiązek aktualizacji wzorów podpisów.

Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji.

5.1.2. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych, a także czy dokument zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu, tj. co najmniej :

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron, nazwa, adres),
- 3) datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
- 4) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i ilość,
- 5) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie,
- 6) przeliczenie na walutę polską (jeżeli opiewa na walutę obcą).

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika referatu finansowo-księgowego, który w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej (noty korygującej).

Na okoliczność dokonania kontroli formalno – rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

**„Sprawdzono
pod względem formalno – rachunkowym”**

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji.

5.1.3. **Kontrola wstępna** odnosi się do zawieranych operacji gospodarczych. Obowiązek ten został określony w art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych oraz powierzony głównemu księgowemu jednostki sektora finansów publicznych, który ponosi odpowiedzialność w zakresie dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dowodem dokonania przez skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie przez skarbnika na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie w/w, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją dokumenty te po podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione.

5.2. Dekretacja dokumentów księgowych

5.2.1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

5.2.2. Dekretacja to zespół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Zgodnie z przepisami art. 21 ust. 1 pkt. 6 ustawy o rachunkowości dekretacja jest stwierdzeniem sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, poprzez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych. Powinna być potwierdzona podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

5.2.3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) **segregacja dokumentów** polega na:

- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, inwestycje itp.) – na raporty kasowe – RK, wyciągi bankowe – WB, faktury – FV, inne dowody zewnętrzne, noty księgowe, dowody wewnętrzne polecenie księgowania – PK,
- c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę, miesiąc).

2) **Sprawdzenie prawidłowości** dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków (czynności). W wypadku stwierdzenia braku podpisu należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3) **Właściwa dekretacja** polega na:

- a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
- b) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach na kontach analitycznych,
- c) określeniu, do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć,
- d) określeniu miesiąca, w jakim dowód ma być zaksięgowany,

5.2.4. W celu usprawnienia pracy stosuje się pieczęcie z odpowiednią treścią .

6. Ochrona danych i przechowywanie akt księgowych

6. I. Ochrona danych

6.1.1. Zasady ochrony danych w jednostce zawarte zostały w Rozdziale 13 Polityki rachunkowości przyjętej dla Urzędu Gminy Stare Babice.

6.1.2. Dowody księgowe po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która je przechowuje. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez

pracownika innej komórki organizacyjnej dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje dowody.

6.1.3. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.

6.1.4. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach, należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym.

6.1.5. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego dowody księgowe powinny znajdować się w referacie finansowo-księgowym, a po tym okresie powinny być przekazane do archiwum jednostki.

6.2. Zasady przechowywania dokumentacji finansowej i dowodów księgowych

6.2.1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt z zastosowaniem wymogów art. 73 i 74 ustawy o rachunkowości oraz rozporządzenia prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

6.2.2. Przechowywanie bieżących akt księgowych:

- 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej,
- 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku, a w przypadku gdy dokumentacja jest niezbędna do dalszej realizacji zadań jednostki – do zakończenia zadań,
- 5) akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi oraz rzeczowym wykazem akt i przekazuje się do archiwum zakładowego.

6.2.3. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w postaci oryginalnej, w porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych numerów w zbiorze.

6.2.4. Treść dowodów księgowych po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego może być przeniesiona na informatyczne nośniki danych, pozwalające na zachowanie w trwałej postaci zawartości tychże dowodów. Jednak warunkiem stosowania tej metody jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku. Wyłączenie stanowią dokumenty dotyczące przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki.

6.2.5. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe i budżetowe przechowuje się w siedzibie jednostki w postaci oryginalnej, w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.

6.2.6. Zatwierdzone roczne sprawozdania podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- 1) księgi rachunkowe – 5 lat,
- 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej jednak niż 5 lat,
- 3) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, kredytów, pożyczek oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo

podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

- 4) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- 5) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- 6) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,
- 7) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres 5 lat po zakończeniu terminu jej ważności,
- 8) dowody księgowe dotyczące projektów i programów unijnych - zgodnie z zapisami wynikającymi z umów.

6.2.7. Okresy przechowywania dokumentów oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

6.2.8. Pozostałą niewymienioną dokumentację przechowuje się zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami kierownika jednostki.

6.3. Przechowywanie akt księgowych w archiwum zakładowym

6.3.1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych jednostka prowadzi archiwum zakładowe, zgodnie z przepisami rozporządzenia prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz rozporządzenia ministra kultury z 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Ne 167, poz. 1375).

6.3.2. Akta spraw (teczki aktowe) przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazują się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego.

6.3.3. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem referatu ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy.

Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum.

Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt; podpisują je pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

7. Kontrola operacji finansowych

Urząd prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego, zgodnie z przepisami o finansach publicznych i o rachunkowości.

Ujęte w planie finansowym przychody stanowią prognozy ich wielkości, koszty mogą ulec zwiększeniu, jeżeli zrealizowano przychody własne wyższe od prognozowanych.

Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.

7. I. Cele i zakres kontroli operacji finansowych

7.1.1. Kontrola wewnętrzna to proces dokonywania ocen realizacji celów, z punktu widzenia zarządzania, czyli w praktyce sprawdzenie stanu faktycznego ze stanem pożądanym. Kontrola finansowa stanowi część systemu kontroli zarządczej i dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

7.1.2. Czynności kontrolne to element codziennej pracy personelu, który umożliwia wczesną identyfikację i korekty nieprawidłowości, zmniejszając ryzyko popełnienia błędów oraz zapewniając ich odpowiednio wczesną eliminację.

7.1.3. Przeprowadzana kontrola wewnętrzna ma na celu uzyskanie zapewnienia, że w Urzędzie Gminy:

- 1) cele działalności osiągane są w sposób oszczędny, wydajny i efektywny,
- 2) działa się z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa i wytycznymi organów Urzędu Gminy,
- 3) właściwie chronione są zasoby rzeczowe i informacje,
- 4) zapobiega się i wykrywa błędy, nieprawidłowości, marnotrawstwo, niegospodarność i nadużycia,
- 5) informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo.

7.1.4. Kontrola finansowa ma na celu wykrywanie nieprawidłowości w różnych dziedzinach funkcjonowania Urzędu Gminy, analizę przyczyn i źródeł ich powstawania oraz wdrożenie mechanizmów naprawczych i podjęcie działań eliminujących te nieprawidłowości w okresach przyszłych.

7.1.5. Kontrola finansowa ma na celu zapewnienie przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie kryteriów:

- 1) legalności – zgodności podejmowania działań z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego, aktami wewnętrznymi i uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce oraz zawartymi umowami cywilnoprawnymi.
- 2) rzetelności – obejmują w szczególności badanie wypełniania obowiązków pracowniczych z należytą starannością, sumiennie i terminowo oraz dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i w wymaganych terminach z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności.
- 3) celowości – obejmują sprawdzenie, czy wydatkowanie środków finansowych wynika z celów określonych w jednostce oraz czy zastosowane metody i środki są odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów.
- 4) gospodarności – obejmują sprawdzenie, czy podejmowane działania są zgodne z zasadami efektywnego gospodarowania, a środki publiczne wykorzystane były oszczędnie i wydajnie, tj. zgodnie z zasadą uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów i zapobiegania lub ograniczania wysokości szkód powstałych w działalności jednostki,
- 5) przejrzystości – obejmują badanie klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków stosownie do obowiązujących zasad rachunkowości oraz wykonywanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 6) jawności – obejmują badanie udostępniania sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki oraz udostępnianie innych informacji dotyczących funkcjonowania jednostki i podejmowanych działań.

7.1.6. Zakres kontroli finansowej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością Urzędu, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.

7.1.7. Przedmiotem kontroli finansowej są wszystkie dziedziny działalności Urzędu, w szczególności:

- 1) środki zewnętrzne, źródła ich pochodzenia, wpływ aktywów trwałych i obrotowych na finanse Urzędu, poziom wyniku finansowego, poziom kosztów i przychodów oraz ich wpływ na wielkość wyniku finansowego,
- 2) aktywa trwałe i obrotowe, którymi Urząd dysponuje,
- 3) zasoby informatyczne z uwzględnieniem zapisów na nośnikach magnetycznych dotyczących ksiąg rachunkowych, dokumentowania zdarzeń gospodarczych oraz wszelkich dokumentów i ewidencji, które dotyczą działalności Urzędu,
- 4) sprawy pracownicze – ustawiczne doskonalenie zawodowe pracowników, działalność socjalna, bezpieczeństwo i higiena pracy.

7.2. Zasady sprawowania kontroli finansowej

7.2.1. Kontrola finansowa sprawowana jest jako:

- 1) kontrola wstępna zdarzeń gospodarczych,
 - 2) kontrola bieżąca,
 - 3) kontrola następcza.
-
- 1) Kontrola wstępna polega na ocenie celowości zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków oraz ich zgodności z planem finansowo-rzeczowym Urzędu Gminy, w celu zapobieżenia zaistnieniu zjawisk niezgodnych z obowiązującymi procedurami. Przeprowadzana jest przed podjęciem czynności powodującej skutki finansowe lub majątkowe w celu przeciwdziałania podejmowaniu decyzji nieprawidłowych i niekorzystnych oraz zapobiegania marnotrawstwu, niegospodarności i nadużyciom.
 - 2) Kontrola bieżąca polega na porównaniu stanu faktycznego ze stanem pożądanym w trakcie pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ze środków publicznych, zwrotu środków publicznych oraz udzielania zamówień publicznych. Dokonywana jest na każdym etapie procesu gospodarczego w celu wyeliminowania niekorzystnych zjawisk mających wpływ na jego końcowy wynik.
 - 3) Kontrola bieżąca dokonywana przez dysponentów środków finansowych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk Urzędu Gminy, z zastrzeżeniem pkt 4, polega na:
 - a) sprawdzeniu operacji gospodarczej bądź finansowej przedstawionej w dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) przez dysponenta środków pod względem legalności, gospodarności oraz pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - b) sprawdzeniu dokumentu księgowego wraz z załącznikami pod względem merytorycznym,
 - c) opisanie dokumentu księgowego.
 - 4) Kontrola bieżąca dokonywana przez Skarbnika Gminy polega w szczególności na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) przestrzeganiu obowiązujących zasad rozliczeń,
 - c) zwrocie dokumentu właściwemu dysponentowi środków celem usunięcia ujawnionych nieprawidłowości,
 - d) odmowie złożenia podpisu na dokumencie, na którym nie zostały usunięte nieprawidłowości.
 - 5) Kontrola następcza przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu i polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania i porównaniu ich z zamierzonymi celami oraz na sprawdzeniu czy proces przebiega prawidłowo, a także czy została dokonana kontrola wstępna i bieżąca oraz czy była ona skuteczna.

7.2.3. Złożenie własnoręcznego podpisu na fakturze VAT, rachunku lub innym dokumencie rozliczeniowym przez dysponenta środków publicznych oznacza, że dokonał kontroli bieżącej operacji przedstawionej w tym dokumencie pod względem legalności, gospodarności oraz merytorycznym i formalno-rachunkowym.

7.2.4. Podpis Skarbnika Gminy na dokumencie księgowym, obok podpisu dysponenta środków oznacza także, że nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej operacji, jej legalności, kompletności, zgodności z planem rzeczowo-finansowym, a Urząd posiada środki na ich realizację.

7.3. Procedura kontroli dochodów i wydatków budżetowych.

7.3.1. Kontrola dochodów budżetowych ma na celu sprawdzenie czy:

- 1) prawidłowo i terminowo ustalano należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) terminowo pobierano wpłaty i dokonywano zwrotów nadpłat, oraz przekazywano zarachowane kwoty dochodów na właściwe rachunki, w tym na rachunki właściwych organów skarbowych;
- 3) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencje dochodów według ich rodzajów i kwot;
- 4) terminowo wysyłano do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury za wykonane usługi;
- 5) terminowo wysyłano do zobowiązanych upomnienia oraz wdrażano w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem;
- 6) umarzono i odpisywano należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień;

7.3.2. Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie, czy przyznane kontrolowanej komórce organizacyjnej Urzędu środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznanych kwot oraz z zachowaniem wymogów przepisów o finansach publicznych

Kontrola wydatków polega na zbadaniu:

- 1) prawidłowości sporządzenia planu finansowego;
- 2) kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczania wydatków do okresów, których dotyczą, oraz ich właściwej klasyfikacji;
- 3) czy przyznane środki finansowe wykorzystane są zgodnie z przeznaczeniem i czy nie są dokonywane wydatki niecelowe, których głównym celem jest wykorzystanie posiadanych środków;
- 4) prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków, a zwłaszcza czy zastosowano właściwe ceny, narzuty itp. i czy dowody księgowo odpowiadają wymogom przewidzianym w przepisach;
- 5) terminowości rozliczenia zaliczek doraźnych i stałych;
- 6) wysokości i zasadności zaciągniętych zobowiązań budżetowych;
- 7) przestrzegania wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych.

Przedmiotem oceny w zakresie wydatków powinny być w szczególności:

- 1) zgodność realizacji wydatków z zadaniami rzeczowymi;
- 2) prawidłowość kształtowania się należności i zobowiązań budżetowych.

7.3.3. Kontrola rozrachunków obejmuje rozrachunki - z wszelkich tytułów - dotyczące bezspornych należności i zobowiązań, roszczeń spornych znajdujących się w postępowaniu sądowym lub arbitrażowym, jak też niedoborów i szkód powstałych w środkach rzeczowych, a będących w toku wyjaśniania. Operacje rozrachunkowe bada się pod względem ich legalności, zasadności, ewidencji i udokumentowania. W toku kontroli rozrachunków należy badać czy:

- 1) zaistniały przyczyny powstania należności nieściągalnych i przedawnionych;
- 2) prawidłowo i terminowo przypisywano i odpisywano należności;
- 3) zaistniały przypadki bezprawnego zaciągania zobowiązań w wysokości przekraczającej granice określone w planach finansowych;
- 4) prawidłowo przeprowadzano merytoryczną i formalną kontrolę dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
- 5) prawidłowo i terminowo regulowane są należności i zobowiązania;
- 6) prawidłowo naliczane i pobierane są należne odsetki za zwłokę;
- 7) terminowo i prawidłowo zgłaszana jest reklamacja wobec kontrahentów;
- 8) prawidłowo i terminowo rozliczano niedobory i nadwyżki składników majątkowych, szczególnie w przypadku niedoborów zawinionych;
- 9) terminowo przekazywane są do budżetu kwoty należności przedawnionych;
- 10) prawidłowo, terminowo i zgodnie z przeznaczeniem dokonywane są naliczenia oraz potrącenia zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznych (składki ubezpieczeniowe, podatki itp.);
- 11) prawidłowo i terminowo księgowano rozrachunki ze szczególnym uwzględnieniem końca roku;
- 12) prawidłowo przeprowadzano inwentaryzację rozrachunków na koniec roku.

W ramach kontroli rozrachunków z pracownikami należy zbadać przestrzeganie dyscypliny zaliczkowej oraz rozrachunki z tytułu sprzedaży rzeczowych składników majątkowych i usług na rzecz pracowników.

W ramach kontroli rozrachunków z tytułu niedoborów i szkód należy zbadać, czy:

- 1) zapisy na kontach znajdują uzasadnienie w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, a w przypadku ujawnionych poza inwentaryzacją niedoborów i szkód - w odpowiednich protokołach;
- 2) ewidencja umożliwia ustalenie należności i roszczeń według osób majątkowo odpowiedzialnych;
- 3) przeprowadzono postępowanie wyjaśniające w sprawie przyczyn powstania niedoborów i szkód i czy było ono wystarczające dla ich zweryfikowania;
- 4) podjęte decyzje w sprawie uznania niedoborów za zawinione lub niezawinione znajdują uzasadnienie w wynikach przeprowadzonych dochodzeń;

7.3.4. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ma na celu:

- 1) zapewnienie pełnej realizacji zadań w terminach regulowanych odrębnymi przepisami i harmonogramem wydatków oraz dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym,

2) zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzenie, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami: legalności, rzetelności, celowości, gospodarności, przejrzystości.

1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi element poprzedzający przygotowanie do podjęcia decyzji o przeprowadzeniu danej operacji gospodarczej angażującej środki publiczne i polega na kontroli merytorycznej realizowanej poprzez:

- 1) analizę potrzeb i rezultatów poprzednich działań,
- 2) określenie szacunkowej wysokości wydatku,
- 3) badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań,
- 4) sprawdzenie zgodności z planem finansowym z równoczesnym potwierdzeniem posiadania środków na pokrycie zobowiązań.

2. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 3 realizowana jest przez pracownika występującego z wnioskiem o przeprowadzenie operacji gospodarczej oraz przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest ten pracownik.

3. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 4, realizowana jest przez pracownika referatu finansowo-księgowego, któremu przedkładany jest wniosek o przeprowadzenie operacji gospodarczej. Po stwierdzeniu zgodności z planem finansowym pracownik RFK przedkłada wniosek Skarbnikowi Gminy. W razie zastrzeżeń, Skarbnik Gminy zwraca przedłożone mu dokumenty do wnioskodawcy, z żądaniem udzielenia wyjaśnień w określonym terminie.

Wójt lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań oraz przeprowadza kontrolę jej wykonania przez osoby wymienione w ust. 2 i 3.

7.3.5. Wstępna ocena celowości dokonania wydatków polega na analizie dokumentów pod kątem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

Kontrola merytoryczna polega na:

- 1) sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia z umową lub wnioskiem, w szczególności co do terminu, ceny i jakości,
- 2) potwierdzeniu odbioru dostawy lub świadczenia usług na dokumencie źródłowym.

Kontrola merytoryczna dokonywania wydatków realizowana jest przez kierownika komórki organizacyjnej, pracownika na samodzielny stanowisku występującego z wnioskiem.

Pracownik Referatu Finansowo-Księgowego (RFK) podpisując dokumenty źródłowe, stwierdza ich poprawność pod względem formalno-rachunkowym, zgodność wydatku z planem finansowym oraz posiadanie środków finansowych na pokrycie wydatku, umieszczając na dokumencie podpis oraz datę sprawdzenia dokumentu źródłowego.

Skarbnik, w razie zastrzeżeń do przeprowadzonej kontroli merytorycznej lub wątpliwości w zakresie rzetelności i kompletności dokumentacji, zwraca dokumenty do komórki realizującej operację, z żądaniem udzielenia wyjaśnień w określonym terminie.

Wójt lub osoba przez niego upoważniona, dokonuje wstępnej oceny celowości dokonywania wydatków oraz przeprowadza kontrolę jej wykonania przez ww. osoby, umieszczając na dokumencie źródłowym podpis wpisując też datę złożenia podpisu.

8. Postanowienia końcowe

Niniejsza Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy urzędu i powinna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

Postanowienia niniejszej Instrukcji wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 roku.

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

Wszelkie zmiany w instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Wójta Gminy na wniosek skarbnika.

Wykaz załączników do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych

Załącznik Nr 1
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Gminy Stare Babice

Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Starych Babicach

Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Zakres	Wzór podpisu
1	Barbara Komór	Kierownik Referatu Podatków i Ewidencji Działalności Gospodarczej	w zakresie działania komórki organizacyjnej	
2	Agnieszka Senterkiewicz	Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	w zakresie spraw z dziedziny geodezji i gospodarki nieruchomościami	
3	Kazimierz Steć	Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego	w zakresie spraw związanych z planowaniem przestrzennym zagospodarowania gminy	
4	Paweł Błażejowski	Kierownik Referatu Inwestycji	w zakresie prowadzenia inwestycji gminnych	
5	Iwona Mika	Kierownik Referatu Zamówień Publicznych	w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi	
6	Piotr Czajkowski	Kierownik Referatu Ochrony Środowiska	w zakresie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa	
7	Marcin Klimek	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej	w zakresie gospodarki komunalnej, gospodarki mieszkaniowej, utrzymania dróg	
8	Elżbieta Ceniak	Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kadr	w zakresie spraw kadrowych, zaopatrzenia i utrzymania budynku Urzędu Gminy	
9	Jolanta Pieńkowska	Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji Gminy	w zakresie spraw związanych z opracowywaniem programów dotyczących rozwoju gminy oraz pozyskiwaniem środków finansowych z Unii Europejskiej	
10	Mieczysława Majchrzak	Kierownik Biura Rady	w zakresie funkcjonowania Rady Gminy	
11	Roman Balcerowiak	Inspektor ds. zarządzania kryzysowego, obronnych i obrony cywilnej	w zakresie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, obronnością kraju i obrona cywilną	
12	Jerzy Pawlikowski	Informatyk	w zakresie zadań związanych z administrowaniem i obsługą sieci komputerowej	
13	Maciej Tuzimski	Doradca ds. ekonomiczno-gospodarczych	w zakresie działań na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego gminy	

14	Paweł Janiszewski	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	w zakresie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w gminie oraz bezpieczeństwem i higieną pracy	
15	Jadwiga Sotomska	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	w zakresie działania komórki organizacyjnej	
16	Wiesława Wojtachnio	Sekretarz Gminy	w zakresie zaopatrzenia, konserwacji, remontów w Urzędzie Gminy, ochrony obiektów gminnych	

**Wzory
podpisów osób upoważnionych do sprawdzania
dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Zakres	Wzór podpisu
1	Lidia Engler	Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego	w zakresie działania komórki organizacyjnej	
2	Elżbieta Gadomska	Inspektor ds. księgowości budżetowej	w zakresie działania komórki organizacyjnej	
3	Barbara Mostowska	Inspektor ds. księgowości budżetowej	w zakresie działania komórki organizacyjnej	
4	Joanna Janusek	Podinspektor ds. księgowości budżetowej	w zakresie działania komórki organizacyjnej	
5	Jolanta Walesiak	Podinspektor ds. księgowości budżetowej	w zakresie działania komórki organizacyjnej	

**Wzory
podpisów osób zatwierdzających dokumenty do wypłaty**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Krzysztof Turek	Wójt Gminy	
2	Marcin Zając	Zastępca Wójta Gminy	

**Wzory
podpisów osób dokonujących wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Irena Sotomska	Skarbnik Gminy	
2	Lidia Engler (z upoważnienia)	Kierownik referatu finansowo-księgowego	

5. Dekretacja dokumentów

- 1) Inspektorzy do spraw księgowości budżetowej.
- 2) podinspektor do spraw księgowości budżetowej

**Terminarz obiegu dokumentów księgowych
oraz wykaz komórek organizacyjnych
i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział
w obiegu, kontroli dokumentów księgowych**

Poniżej przedstawia się w wersji tabelarycznej terminy oraz rodzaj dokumentów, które spływają do referatu finansowo – księgowego

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Stare Babice.

Karta obiegu dokumentu: Planowania i realizacji budżetu JST

Lp.	Czynności	Pracownik komórki merytorycznej	Kierownik komórki merytorycznej	Wójt	Skarbnik	Termin
1.	1) Wniosek do projektu uchwały budżetowej, 2) wniosek o zmiany do Uchwały Budżetowej	X				1) według potrzeb 2) na 14 dni przed sesją Rady Gminy
2.	Zaopiniowanie wniosku		X			na bieżąco
3.	Zatwierdzenie wniosku			X		na bieżąco
4.	Przekazanie wniosku do Skarbnika Gminy	X				do 30 września
5.	1) Ujęcie wniosku w projekcie uchwały budżetowej, 2) przygotowanie projektu zmian do Uchwały Budżetowej				X	1) do 10 listopada 2) na bieżąco
6.	Sprawozdanie, Informacja z realizacji planu finansowego z zakresu komórki merytorycznej		X			do 28 lutego za rok do 31 lipca za I półrocze
7.	Przekazanie sprawozdań do Skarbnika Gminy		X			jw.
8.	Przygotowanie sprawozdania				X	Do 31 marca za rok Do 31 sierpnia za I półrocze

Karta obiegu dokumentu: Należności, które są udokumentowane fakturą Vat

Lp.	Czynności	Pracownik komórki merytorycznej	Kierownik komórki merytorycznej, Radca Prawny	Wójt (lub osoba upoważniona)	Skarbnik (lub osoba upoważniona)	Referat Finansowo-Księgowy (RFK)	Termin
1.	Sporządzenie umowy najmu w 3-ch egzemplarzach: 1) 1 egz. dla najemcy, 2) 1 egz. dla RFK 3) 1 egz. do Rejestru Umów	X					najpóźniej następnego dnia po zawarciu umowy

2.	Zaopiniowanie umowy		X				na bieżąco
3.	Przekazanie umowy do Skarbnika	X					na bieżąco
3.	Kontrola wstępna dokonana przez Skarbnika				X		na bieżąco
4.	Podpisanie umowy			X			na bieżąco
5.	Przekazanie umowy do RFK	X					najpóźniej następnego dnia po zawarciu umowy
6.	Pracownik RFK: 1) dokonuje przypisów i odpisów należności od najemców, 2) wystawia faktury Vat, 3) ewidencjonuje wpływy z tyt. opłat,					X	na bieżąco
7.	Pracownik RFK odpowiedzialny za windykację: 1) wystawia wezwanie do zapłaty, 2) w przypadku nie uregulowania należności w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty, należności dochodzone są na drodze sądowej						do końca następnego miesiąca

Karta obiegu dokumentów – **Oplaty z tytułu użytkowania wieczystego**

Lp.	Czynności	Pracownik komórki merytorycznej	Kierownik komórki merytorycznej	Referat Finansowo-Księgowy (RFK)	Termin
1.	1. Sporządzenie w oparciu o aktualne umowy wykazu opłaty rocznej – należnej Gminie w danym roku budżetowym w 2-ch egzemplarzach z przeznaczeniem: 1) jeden egz. dla RFK 2) drugi pozostaje w aktach komórki merytorycznej. 2. w przypadku konieczności dokonania zmian w wykazie wym. w pkt. 1 dokonuje zmian z przeznaczeniem : 1) jeden egz. dla wieczystego użytkowania, 2) drugi egz. dla RFK 3) trzeci pozostaje w aktach komórki merytorycznej.	X			do 15 lutego
2.	Zaopiniowanie wykazu		X		na bieżąco

2.	Przekazanie aktualnego wykazu	X			na bieżąco
3.	Pracownik RFK: 1) wystawia dowody wpłat do kasy, 2) ewidencjonuje wpływy z tytułu opłat, 3) sporządza zestawienia zaległości w opłatach i przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za windykację.			X	na bieżąco
4.	Pracownik RFK odpowiedzialny za windykację: 1) wystawia wezwanie do zapłaty, 2) w przypadku nieuregulowania należności w terminie w określonym w wezwaniu do zapłaty – należności dochodzone są na drodze sądowej			X	na bieżąco

Karta obiegu dokumentów – Opłaty za zajęcie pasa drogowego

Lp.	Czynności	Pracownik Komórki merytorycznej	Kierownik komórki merytorycznej	Referat Finansowo-Księgowy (RFK)	Termin
1.	Pracownik komórki merytorycznej: 1) w przypadku opłat wieloletnich w oparciu o aktualne decyzje sporządza wykaz opłat należnych Gminie w danym roku budżetowym w 2-ch egzemplarzach <ul style="list-style-type: none"> • jeden egz. dla RFK • drugi pozostaje w aktach komórki merytorycznej. 2) w przypadku opłat jednorazowych 1 egz. decyzji najpóźniej następnego dnia po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna przekazywany jest do RFK	X			Opłata wieloletnia wykaz do 5 stycznia opłata jednorazowa – 1 egz. najpóźniej następnego dnia po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna
2.	Zaopiniowanie wykazu		X		na bieżąco
3.	Przekazanie aktualnego wykazu oraz jednorazowych decyzji	X			na bieżąco
4.	Pracownik RFK: 1) dokonuje przypisu zobowiązań, 2) dokonuje zmian przypisów i odpisów, 3) wystawia dowody wpłat do kasy, 4) ewidencjonuje wpływy z tytułu opłat, 5) sporządza zestawienie zaległości w opłatach			X	na bieżąco
5.	Przekazanie zestawienia zaległości w opłatach	X			na bieżąco
6.	Pracownik RFK odpowiedzialny za windykację: 1) wystawia upomnienie, 2) w przypadku nieuregulowania należności w terminie określonym w upomnieniu wystawia Tytuł Wykonawczy			X	na bieżąco

Karta obiegu dokumentów – Opłaty adiacenckie, planistyczne, za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności

Lp.	Czynności	Pracownik komórki merytorycznej	Kierownik komórki merytorycznej, Radca Prawny	Wójt (lub osoba upoważniona)	Referat Finansowo-Księgowy (RFK)	Termin
1.	Ustalenie opłaty – przygotowanie projektu decyzji	X				na bieżąco

2.	Zaopiniowanie projektu decyzji		X			na bieżąco
3.	Zatwierdzenie decyzji				X	na bieżąco
4.	Ustalenie opłat powiększonych o oprocentowanie równe stopie redyskonta weksła stosowanej przez NBP (w formie pisma)	X				na 14 dni przed upływem terminu wpłaty raty
5.	Zaopiniowanie pisma		X			na bieżąco
4.	Przekazanie do RFK - 1 egz. Decyzji ostatecznej - pisma o wysokości opłaty powiększonych o redyskonto	X				1-najpóźniej następnego dnia po uprawomocnieniu 2- na bieżąco
5.	Ujęcie w księgach rachunkowych				X	na bieżąco
6.	Pracownik RFK odpowiedzialny za windykację: 1) wystawia upomnienie 2)w przypadku nieuregulowania należności w terminie określonym w upomnieniu wystawia Tytuł Wykonawczy.				X	na bieżąco

Karta obiegu dokumentów – Ulgi w zapłacie należności

Lp.	Czynności	Kancelaria	Pracownik komórki merytorycznej	Kierownik komórki merytorycznej, Radca Prawny	Wójt (lub osoba upoważniona)	Referat Finansowo-Księgowy (RFK)	Termin
1.	1.Wniosek o udzielenie ulgi 2. przekazanie wniosku do komórki merytorycznej - osteplowanie dokumentu pieczętąką wpływu i data wpływu	X					na bieżąco
2.	1.przeprowadzenie postępowania dowodowego, 2. przygotowanie projektu rozstrzygnięcia		X				zgodnie z przepisami
3.	Zaopiniowanie rozstrzygnięcia			X			na bieżąco
4.	Zatwierdzenie rozstrzygnięcia				X		na bieżąco
5.	W przypadku ulgi 1 egz. Decyzji przekazanie do RFK		X				najpóźniej następnego dnia po rozstrzygnięciu
6.	Ujęcie ulgi w księgach rachunkowych					X	na bieżąco

Karta obiegu dokumentów – **Należności dochodzone na drodze sądowej**

Lp.	Czynności	Pracownik RFK odpowiedzialny za windykację	Radca Prawny	Pracownik komórki merytorycznej	Referat Finansowo-Księgowy (RFK)	Termin
1.	<p>Pracownik RFK odpowiedzialny za windykację:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku nie uregulowania należności w wyznaczonym terminie, przygotowuje komplet dokumentów dotyczących tej należności, - uzgadnia z radcą prawnym zakres i właściwości zebranych dokumentów oraz dalszy tok postępowania - uzgodniony komplet dokumentów przekazuje z pismem przewodnim (z pokwitowaniem kopi pisma) radcy prawnemu celem skierowania na drogę postępowania sądowego - wystawia wezwanie do zapłaty przed sądowe 	X				po upływie 30 dni po upływie terminu określonego w wezwaniu
2.	<p>Radca Prawny po zajęciu stanowiska w tej sprawie przez Wójta Gminy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kieruje rozszczenie na drogę postępowania sądowego, informuje na bieżąco kierownika jednostki o toczącym się postępowaniu i wydanych orzeczeniach – nie później niż w terminie 7 dni od daty orzeczenia), - prawomocne orzeczenia sądu (nie później niż w terminie 7 dni) przekazuje kierownikowi jednostki, - w przypadku niekorzystnych orzeczeń uzgadnia z kierownikiem jednostki dalszy tok postępowania (odnośnie zasadności składania odwołania) 		X			bieżąco
3.	<p>1. Orzeczenie sądowe z klauzulą wykonalności, powodujące skutki prawne dla jednostki, kierowane (dekretowane) jest do RFK</p> <p>2. pracownik RFK odpowiedzialny za windykację:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przesyła zobowiązanemu wezwanie do zapłaty kwoty wynikającej z orzeczenia, za zwrotnym poświadczeniem odbioru, - w przypadku nie uiszczenia w terminie określonym w wezwaniu, w uzgodnieniu z radcą prawnym przygotowuje wniosek do komornika o wszczęcie egzekucji, - prowadzi korespondencję z komornikiem (monity) do czasu pełnego wyegzekwowania roszczenia 	X				bieżąco

4.	Orzeczenia sądowe w innych niż wyżej wymienionych przypadkach kierowane są (dekretowane) do komórki merytorycznej jednostki, której zakresu spraw dotyczy, a przypadkach orzeczeń powodujących powstanie zobowiązania jednostki, kieruje się niezwłocznie również do RFK celem uregulowania zobowiązania.			X		bieżąco
5.	Pracownik RFK – księgowość - księguje roszczenia w urządzeniach księgowych - bieżąco weryfikuje terminy wpłat należności				X	bieżąco

Karta obiegu dokumentów – dowody zewnętrzne własne dotyczące sprzedaży towarów i usług, składników majątkowych

Lp.	Czynności	Komórka merytoryczna	Pracownik RFK upoważniony do wystawienia FV Vat	Referat Finansowo-Księgowy (RFK)	Termin
1.	Przekazanie informacji do Referatu Finansowo-Księgowego (RFK)	X			w miarę potrzeb
2.	Wystawienie faktury Vat, faktury Vat korygującej, noty korygującej, kontrola sporządzanego dowodu, dokonanie wpisu do rejestru sprzedaży Vat		X		na bieżąco
3.	Przekazanie faktur do księgowości, celem kontroli formalno-rachunkowej, dekretacji dowodu, księgowania			X	na bieżąco

Karta obiegu dokumentów – dowody zewnętrzne obce dotyczące kontrahentów

Lp.	Czynności	Kancelaria	Komórka merytoryczna	Wójt (lub osoba upoważniona)	Skarbnik (lub osoba upoważniona)	Referat Finansowo-Księgowy (RFK)	Termin
1.	Faktury Vat, faktury Vat korygujące, noty korygujące - ostemplowanie dokumentu pieczęcią wpływu i data wpływu, przekazanie dokumentu do właściwej komórki merytorycznej.	X					na bieżąco
2.	Kontrola merytoryczna - zamieszczenie na fakturze opisu stwierdzającego zgodność operacji gospodarczej z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz opis że dane zobowiązanie		X				bezzwłocznie

	znajduje pokrycie w planie finansowym wydatków budżetowych ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf), wpisanie kody wydatku strukturalnego, data..., podpis..... kierownika lub osoby upoważnionej. Przekazanie dokumentu do Referatu Finansowo Księgowego						
3.	Kontrola formalno-rachunkowa i zamieszczenie klauzuli: „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym – data i podpis” Dekretowanie dowodu księgowego poprzez oznaczenie sposobu księgowania, klasyfikacji budżetowej, odpowiednich kont księgowych oraz kwoty					X	bezwłocznie
4.	Kontrola wstępna dowodu księgowego przed jego realizacją				X		bezwłocznie
5.	Zatwierdzenie dowodu księgowego przed jego realizacją			X			bezwłocznie
6.	Przekazanie dowodu księgowego do zapłaty (przelewem, gotówką)					X	bezwłocznie
7.	Zamieszczenie na dowodzie księgowym klauzuli: „Zapłacono gotówką, przelewem dnia, podpis osoby dokonującej zapłaty, na dowód uregulowania zobowiązania wynikającego z dokumentu księgowego (umowy) i uniemożliwienie powtórzenie tej samej operacji.					X	bezwłocznie, zgodnie z określonym terminem płatności
8.	Wskazanie daty, pod którą dowód powinien						

	być ujęty w księgach rachunkowych wraz z klauzulą :”Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych w miesiącu....., podpis...), jako polecenie zaksięgowania dowodu księgowego					X	bezzwłocznie
9.	Księgowanie dowodu					X	bezzwłocznie
10.	Umowy, zlecenia w 3 egzemplarzach		X				według potrzeb
11.	Kontrola wstępna umowy, zlecenia				X		bezzwłocznie
12.	Zatwierdzenie umowy, zlecenia			X			bezzwłocznie
13.	Przekazanie dowodu księgowego do RFK		X				bezzwłocznie
14.	Ujęcie umowy, zlecenia w księgach rachunkowych					X	bezzwłocznie

Karta obiegu dokumentów – dokumenty płacowe

Lp.	Czynności	Referat Organizacyjny i Kadr	Wójt	Skarbnik (lub osoba upoważniona)	Referat Finansowo-Księgowy (RFK)	Termin
1.	Umowa o pracę, angaże, wnioski o przyznanie nagrody, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy itp.	X				na bieżąco
2.	Zatwierdzenie w/w dokumentów przed ich realizacją		X			na bieżąco
3.	Oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy, ZCNA – zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego, zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy.	X				na bieżąco
4.	Przekazanie informacji stanowiących podstawę do naliczenia wynagrodzenia	X				do 20 każdego miesiąca
5.	Sporządzenie listy płac na podstawie angaży, zwolnień lekarskich, innych dokumentów, sprawdzenie pod względem formalno- rachunkowym				X	do 27 każdego miesiąca
6.	Sprawdzenie pod względem merytorycznym	X				na bieżąco
7.	Kontrola wstępna dokonana przez skarbnika			X		na bieżąco
8.	Zatwierdzenie do wypłaty		X			na bieżąco
9.	Wypłata wynagrodzeń – przekazanie przelewów do banku				X	do 28 każdego miesiąca
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych				X	na bieżąco

Karta obiegu dokumentów – Listy diet radnych

Lp.	Czynności	Biuro Rady	Wójt	Skarbnik (lub osoba upoważniona)	Referat Finansowo- Księgowy (RFK)	Termin
1.	Sporządzenie wykazu należności radnych za udział w posiedzeniach Rady z uwzględnieniem potrąceń z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach	X				do 5 każdego miesiąca
2.	Przekazanie wykazu do naliczenia	X				na bieżąco
3.	Sporządzenie listy wypłat				X	na bieżąco
4.	Sprawdzenie pod względem formalno- rachunkowym				X	na bieżąco
5.	Sprawdzenie pod względem merytorycznym	X				na bieżąco
6.	Kontrola wstępna dokonana przez skarbnika			X		na bieżąco
7.	Zatwierdzenie do wypłaty		X			na bieżąco
8.	Wypłata wynagrodzeń – przekazanie przelewów do banku				X	na bieżąco
9.	Ujęcie w księgach rachunkowych				X	na bieżąco

Karta obiegu dokumentu: Delegacja służbowa krajowa, zagraniczna

Lp.	Czynności	Delegowany pracownik	Komórka merytoryczna	Wójt	Referat Finansowo- Księgowy (RFK)	Termin
1.	Delegowany pracownik występuje z ustnym wnioskiem do ROiK o wystawienie polecenia służbowego	X				w miarę potrzeb
2.	Wystawienie polecenia wyjazdu		X			bieżąco w dniu zgłoszenia wyjazdu
3.	Podpisanie polecenia wyjazdu służbowego krajowego: 1) dla kierownika referatu 2) dla pracownika referatu		X	X		bieżąco
4.	Podpisanie polecenia wyjazdu służbowego zagranicznego:			X		bieżąco
5.	Przygotowanie wniosku o wypłatę zaliczki wyjazdu służbowego krajowego		X			na 2 dni przed planowanym wyjazdem
6.	Przygotowanie wniosku o wypłatę zaliczki wyjazdu służbowego zagranicznego		X			na 7 dni przed planowanym wyjazdem
7.	Zatwierdzenie do wypłaty			X		bieżąco
8.	Przekazanie wniosku o wypłatę zaliczki do RFK		X			bieżąco
9.	Ujęcie wniosku o wypłatę zaliczki w księgach rachunkowych				X	na bieżąco

Karta obiegu dokumentu: **Rozliczenie delegacji służbowej krajowej, zagranicznej**

Lp.	Czynności	Delegowany pracownik	Komórka merytoryczna	Skarbnik	Wójt	Referat Finansowo-Księgowy (RFK)	Termin
1.	Po odbyciu podróży służbowej delegowany pracownik: 1.dostarcza do kierownika komórki merytorycznej realizację wydatku celem sprawdzenia pod względem merytorycznym, 2.dostarcza do RFK celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym	X	X			X	1.podróż służbowa krajowa nie później niż 7 dni od dnia powrotu 2. podróż służbowa zagraniczna nie później niż 14 dni od dnia powrotu
2.	Pracownik RFK dokonuje kontroli formalno-rachunkowej					X	bezzwłocznie
3.	Kontrola wstępna dowodu księgowego przed jego realizacją			X			bezzwłocznie
4.	Zatwierdzenie dowodu księgowego przed jego realizacją				X		bezzwłocznie
5.	Przekazanie dowodu księgowego do zapłaty (przelewem, gotówką)					X	bezzwłocznie
6.	Ujęcie w księgach rachunkowych rozliczenia delegacji					X	bezzwłocznie

.....
data, miejscowość

.....
.....
.....
Nazwa firmy

Wniosek o wypłatę zaliczki na poczet wynagrodzenia

Imię i nazwisko pracownika:

.....

Pełnione stanowisko:

.....

Kwota pobranej zaliczki:

.....

Dodatkowe informacje:

.....

.....

.....

.....
Podpis pracownika

.....
Podpis kierownika ROiK

.....
Podpis kierownika jednostki

.....
Pieczęćka

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO POZA
GRANICĘ KRAJU NR**

1. Imię i nazwisko 2. Stanowisko 3. Data wyjazdu 4. Kraje i miejscowości 5. Czas podróży 6. Cel podróży 7. Środki komunikacji 8. Strona zagraniczna zapewnia		10. Wysokość świadczeń przyznanych pracownikowi: diety noclegi przejazdy dojazdy inne dodatkowe świadczenia Razem 12. Pracownikowi przyznano do rozliczenia:	
..... data podpis delegowanego data podpis zlecającego wyjazd
Wypłacono	Zaliczkę w walucie obcej (słownie) otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 dni od zakończenia podróży.		Pokwitowanie wypłaty zaliczki
Data i podpis kasjera Imię i nazwisko pracownika Podpis zlecającego wyjazd	

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ POZA GRANICAMI KRAJU									
z dnia									
waluta		kurs							
A. PRZEBIEG PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ									
wyjazd			przekroczenie granicy			przyjazd			
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.	
B. KOSZTY PODRÓŻY							w walucie	w PLN	
1. Diety									
a) za czas podróży na obszarze kraju									
b) za czas podróży poza granicami kraju									
2. Koszty przejazdu									
a) udokumentowane rachunkami									
b) samochodem prywatnym wg ewidencji przebiegu pojazdu									
c) samochodem służbowym wg ewidencji przebiegu pojazdu									
3. Koszty noclegu									
a) w wysokości stwierdzonej rachunkiem									
b) ryczałtowo									
4. Inne koszty podróży									
a) koszty przejazdu środkami komunikacji miejskiej									
b) ryczałt na koszty przejazdu środkami komunikacji miejskiej									
c) inne wydatki									
Razem wydatki									
Zaliczka									
Do wypłaty / do zwrotu									
Uwagi:									

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpisy osób zatwierdzających

.....
data sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

**OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY
DO CELÓW UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH I ZDROWOTNYCH**

Imię i nazwisko zleceniobiorcy.....

Adres zamieszkania.....

Data urodzenia.....

PESEL.....

Oświadczam, że:

1. Jestem zatrudniony

w.....

w pełnym wymiarze pracy na czas określony do dnia...../ na czas nieokreślony.

Data..... podpis.....

2. Moje wynagrodzenie jest niższe / wyższe od najniższego wynagrodzenia krajowego

data..... podpis.....

3. Jestem emerytem / rencistą.....

(nazwa zakładu pracy)

numer świadczenia.....

a) umowa-zlecenie, którą zawieram jest: pierwszą, drugą, następną zawartą przeze mnie

(wpisać właściwe w rubryki).....

data..... podpis.....

b) umowę-zlecenie / umowę o dzieło zawieram z Urzędem Gminy Stare Babice

.....

data..... podpis.....

4. Jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej / studentem (do lat 26)

.....

(nazwa szkoły / uczelni)

data..... podpis.....

5. Jestem ubezpieczony z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i nie zgłaszam siebie

do dodatkowego ubezpieczenia.

data..... podpis.....

6. Jestem bezrobotny (-a) i pobieram zasiłek / nie pobieram zasiłku z Urzędu Pracy

w.....

data..... podpis.....

7. Zgłaszam się do ubezpieczenia:

a. emerytalnego, b) rentowego, c) chorobowe, d) zdrowotnego z tytułu wykonywania

b. pracy na podstawie umowy-zlecenia.

c. data..... podpis.....

.....
pieczęć referatu

**Zaangażowanie w roku 20...., za kwartał
wydatków które nie podlegają ustawie - prawo zamówień publicznych**

Dział	Rozdział	Paragraf	Nazwa i rodzaj wydatku (zakup, usługa)	Podstawa zaangażowania (Nr umowy, zlecenia, wartość wg planowanego szacunku, oferty, angaże itp.)	Kwota	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za dany
odcinek budżetu pod względem merytorycznym
/celowym, gospodarczym i legalnym/

.....
pieczęć referatu

**Zaangażowanie w roku 20....., za kwartał
wydatków zgodnie z ustawą - prawo zamówień publicznych**

Dział	Rozdział	Paragraf	Nazwa i rodzaj wydatku (zakup, usługa)	Podstawa zaangażowania (Nr umowy, zlecenia, wartość wg planowanego szacunku, oferty, angaże itp.)	Kwota do zaangażowania w roku budżetowym	Kwota do zaangażowania w latach następnych (w programach wieloletnich)
1	2	3	4	5	6	7

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za dany
odcinek budżetu pod względem merytorycznym
/celowym, gospodarczym i legalnym/

WNIOSEK
o wypłatę dotacji z budżetu gminy

1. Tytuł dotacji /zadania/
2. Dane dotyczące zleceniobiorcy dotacji
3. Numer umowy
4. Termin przekazania dotacji
5. Należna kwota dotacji

Słownie złotych

Dotację proszę przekazać na rachunek

.....
sprawdzono pod względem merytorycznym
(celowym, gospodarczym i legalnym)

Otrzymuje:
Referat Finansowo-Księgowy

Oświadczenie
o przyjęciu i stosowaniu zasad przyjętych w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /-ą do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasad określonych w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą instrukcją podległych mi pracowników.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1	Barbara Komór	Kierownik Referatu Podatków i Ewidencji Działalności Gospodarczej	
2	Agnieszka Senterkiewicz	Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	
3	Kazimierz Steć	Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego	
4	Paweł Błażejowski	Kierownik Referatu Inwestycji	
5	Iwona Mika	Kierownik Referatu Zamówień Publicznych	
6	Piotr Czajkowski	Kierownik Referatu Ochrony Środowiska	
7	Marcin Klimek	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej	
8	Elżbieta Cieniak	Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kadr	
9	Jolanta Pieńkowska	Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji Gminy	
10	Mieczysława Majchrzak	Kierownik Biura Rady	
11	Roman Balcerowiak	Inspektor ds. zarządzania kryzysowego, obronnych i obrony cywilnej	
12	Jerzy Pawlikowski	Informatyk	
13	Maciej Tuzimski	Doradca ds. ekonomiczno-gospodarczych	
14	Paweł Janiszewski	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	
15	Jadwiga Sotomska	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	
16	Wiesława Wojtachnio	Sekretarz Gminy	
17	Lidia Engler	Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego	

