Załącznik do Zarządzenia Nr 479/2018

Wójta Gminy Widuchowa

z dnia 12 lutego 2018 r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH I GOSPODARKI RZECZOWYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKU W URZĘDZIE GMINY WIDUCHOWA**

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

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Celem instrukcji jest:

1. Zapewnienie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania, kontroli dokumentów bieżącego i prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej.

2. Zapewnienie prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych /terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań/.

3. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu i gospodarki środkami pozabudżetowymi.

4. Zapewnienie prawidłowego zawierania umów, zaciągania zobowiązań, wymiaru i ściągania należności podatkowych.

**II. DOWODY KSIĘGOWE**

1. Dokumentami księgowymi nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dowodów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawą zapisów księgowych.

2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

* określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
* określenie stron /nazwy, adresy / dokonujących operacji gospodarczej i
* opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych
* datę dokonania operacji lub datę sporządzenia dowodu i
* podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów
* stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania

3. Dowody księgowe powinny być:

rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują

kompletne tj. zawierające dane określone w ustępie 2

W dowodach księgowych nie dokonuje się wymazywania i przeróbek. Błędy w zapisach poprawia się poprzez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca. Błędy w zapisach można również korygować poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi lub tylko ujemnymi.

4. Dokumenty powinie być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez odpowiednich pracowników. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, czy dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym oznacza, że operacja gospodarcza została wykonana

- zgodnie z planem, limitem lub inną decyzją

- zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zleceniem – umową, w tym również w zakresie źródeł finansowania oraz stosowania cen taryf i stawek,

- zgodnie z prawdą przy najbardziej oszczędnym zużyciu środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach maksymalnych efektów

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

|  |  |
| --- | --- |
| Sprawdzono podwzględem merytorycznym | Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym |
| …………..Data | ………….Podpis | …………..Data | ………….Podpis |

lub pod klauzulą o treści „sprawdzono pod względem merytorycznym dnia ….”

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

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

5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodach lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby do tego upoważnione.

6. Za dowody księgowe uważa się również:

polecenie księgowania

noty księgowe

listy płac

7. Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej /np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg/ oraz w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowej.

8. Za noty księgowe uważa się dowody wystawione przez kontrahentów jednostki w celu skorygowania jej własnych dowodów zewnętrznych i dowody przez jednostkę dokonującą księgowania w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych.

9. Wszystkie dokumenty księgowe zewnętrzne po rozpisaniu na właściwe stanowiska winne być przekazane do samodzielnych stanowisk, których dotyczą celem opisania i sprawdzenia pod względem merytorycznym. Po dokonaniu w/w czynności dowody te należy niezwłocznie przekazać do referatu księgowości w celu dalszej realizacji.

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

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

10. Pracownicy księgowości dekretują i klasyfikują dokument z zastrzeżeniem pkt 11.

10a. Opisy, wskazania i dekrety dowodów księgowych mogą być generowane i drukowane z programu komputerowego z zastrzeżeniem, że nadruk opisu jest wykonany bezpośrednio na dokumencie lub jego odwrocie albo na załączniku trwale związanym z dokumentem (np. poprzez przyklejenie)

10b. Dla prawidłowej ewidencji i rozliczeń podatku VAT pracownik księgowości opatruje faktury opisem o treści: „Faktura nr… ZOSTAŁA/NIE ZOSTAŁA ujęta w ewidencji zakupów Gminy Widuchowa w miesiącu …. Data … i Podpis …” klasyfikując dokument do rejestru zakupów. Pracownik księgowości na fakturze ujętej w rejestrze zakupów określa również wysokość podatku VAT do odliczenia.

11. W celu zapewnienia prawidłowej ewidencji księgowej zaangażowania wystawione umowy, decyzje, zlecenia zakupu lub inne dokumenty angażujące wydatki budżetu podlegają rejestracji w programie komputerowym – zaangażowanie środków budżetowych JST firmy Doskomp. Za zapisy, wskazania klasyfikacji budżetowej i rejestrację ww. programie komputerowym odpowiedzialny jest pracownik dokonujący merytorycznej kontroli dokumentu.W ramach opisu dokumentu pracownik merytoryczny określa tryb zamówienia publicznego.

12. Na koniec każdego miesiąca pracownik księgowości na podstawie zestawień zbiorczych generowanych z programu komputerowego służącego do rejestracji zaangażowania ujmuje wysokość zaangażowania na kontach księgowych. Korekt wartości zaangażowania można dokonywać na drukach polecenia księgowania.

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

14. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuacje finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.

15. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.

18. Na kontach zespołu 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zasada czystości obrotów (możliwość stosowania zapisu ujemnego).

19. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych i opłat prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralna część ewidencji księgowej Urzędu.

**III. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA PŁAC**

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.

 2. Podstawowym źródłem do sporządzania listy płac jest pismo angażujące, które może mieć formę:

* ustalenie wynagrodzenia Uchwałą Rady Gminy,
* umowy o pracę
* zmiany umowy o pracę
* rozwiązanie umowy o pracę
* zawiadomienie o przyznaniu nagród i innych wynagrodzeń

 3. Pisma angażujące wystawia pracownik do spraw kadrowych na podstawie decyzji Wójta w trzech egzemplarzach: oryginał dla pracownika, pierwsza kopia dla kadr, druga kopia dla księgowości.

 4. Pozostałe pisma angażujące takie jak np. umowa zlecenie, umowa o dzieło wystawia komórka,

 która merytorycznie zajmuje się sprawami dotyczącymi zawieranej umowy.

 Lista płac dotycząca wypłaty środków za realizację w.w. umów sprawdza pod względem

 merytorycznym pracownik merytoryczny danej komórki lub samodzielnego stanowiska.

 5. Listy plac sporządza pracownik księgowości na podstawie dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

* okres, za jaki obliczono wynagrodzenie nazwisko i imię pracownika
* sumę wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac
* sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły
* sumę wynagrodzeń netto
* sumę zasiłków
* łącznie sumę wynagrodzeń do wypłaty

 6. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń z tytułu należności egzekucyjnych

na podstawie pism o zajęciach komorniczych.

Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie

oraz zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy obowiązującymi w tym zakresie. Wypłata wynagrodzeń za dany miesiąc dla pracowników opłacanych „z dołu" następuje w ciągu 10 dni od końca miesiąca. W szczególnych przypadkach dopuszcza się wcześniejsze terminy wypłat wynagrodzeń. O wystąpieniu szczególnych okoliczności i wcześniejszej wypłacie wynagrodzenia decyduje kierownik jednostki. Wypłata za miesiąc grudzień może być wypłacona przed w/w terminem.

 7. Listy płac, przelewy i inne dokumenty dotyczące płac winny być złożone do sprawdzenia

i zatwierdzenia w dniach poprzedzających wypłatę wynagrodzeń.

 8. Listy płac powinny być podpisane przez osobę sporządzającą oraz sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, co powinno być potwierdzone podpisami osób sprawdzających. Sprawdzenie pod względem merytorycznym list płac oznacza :

- że na listach znajdują się osoby faktycznie zatrudnione w jednostce i żadna z osób nie została pominięta i dane te korelują z lista obecności

- że na listach płac znajdują się osoby uprawnione do otrzymania wynagrodzenia

-że na listach ujęto wszystkie składniki wynagrodzeń zgodnie z prawem i z angażami pozostającymi w aktach osobowych pracownika

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

Kontrola merytoryczna nie dotyczy procedur i wyników wyliczeń obciążeń podatkowych wynagrodzenia oraz obciążeń składek na ubezpieczenia społeczne pracowników. Te sprawy podlegają kontroli pod względem formalno rachunkowym której dokonuje pracownik komórki finansowo-księgowej - z zastrzeżeniem, iż nie może to być pracownik sporządzający listę płac

lub osoba zastępująca.

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

**IV. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

1. Zasady obiegu dokumentów w zakresie dokonywania wydatków:

Dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być przed dokonaniem wypłaty sprawdzony pod względem merytorycznym przez osobę odpowiedzialną merytorycznie.

Dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być również sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym przez osobę do tego upoważnioną.

Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Wójta lub osobę upoważnioną oraz Skarbnika lub osobę do tego upoważnioną.

Do dowodu winne być podłączone załączniki tj. kopia umowy lub zamówienia, protokół odbioru (przy robotach i usługach). Załączniki mogą również być przechowywane w osobnych segregatorach.

Na każdym dowodzie wypłaty gotówkowej musi być postawiony stempel Banku, co jest dowodem realizacji takiego wydatku z rachunkubankowego.

2. Dokumenty operacji kasowych.

Wszystkie operacje kasowe prowadzi kasa banku prowadzącego rachunek bankowy jednostki na podstawie prawidłowo wystawionych i podpisanych przez upoważnione osoby dokumentów.

Dowody wpłat mogą być wystawiane przez pracowników działu finansowego.

3. W zakresie obrotu gotówkowego:

Podstawą wystawienia dowodu wypłaty - KW -jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Dowód wypłaty /KW/ wystawia pracownik księgowości w trzech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby realizuje kasa banku obsługującego rachunek bankowy jednostki. Trzeci egzemplarz pozostaje w grzbiecie bloczku dowodu wypłaty KW.

4. W zakresie obrotu bezgotówkowego:

Udokumentowaniem obrotu bezgotówkowego są:

- polecenie przelewu

Polecenia przelewu przygotowywane są przez upoważnionych pracowników referatu finansów formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznego systemu bankowego a następnie podpisywane indywidualnymi podpisami elektronicznymi przez upoważnione osoby (Wójt, Sekretarz, Skarbnik, Zastępca Skarbnika lub inne osoby upoważnione). Procedura przygotowania i składania elektronicznych podpisów na poleceniach przelewu rejestrowana jest przez system bankowy.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie. W wyjątkowych sytuacjach polecenie przelewu może zostać przygotowane w tradycyjnej formie papierowej. W takim przypadku polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości lub inna osoba do tego upoważniona w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu Urząd otrzymuje wraz *z* wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz /odcinek/ przelewu.

-wyciągi z rachunków bankowych

Wyciągi bankowe otrzymane z banku winny być sprawdzone przez pracownika księgowości z załączonymi do nich dokumentami lub zapisami na wyciągu. W przypadku stwierdzenia niezgodności lub nieścisłości należy bezzwłocznie uzgodnić z bankiem prowadzącym obsługę finansową Urzędu.

5. W zakresie obrotu środkami rzeczowymi:

Zakupy rzeczowych składników majątkowych dokonywane są na podstawie udzielonego zlecenia zamówienia –zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych. W odniesieniu do dostaw, robót i usług – zlecenia i zamówienia sporządzane są przez pracowników merytorycznych i podpisywane przez Wójta Gminy i Skarbnika lub osoby upoważnione.

Zlecenia i zamówienia sporządzane są w co najmniej dwóch egzemplarzach :

* + oryginał przesyła się zainteresowanemu kontrahentowi,
	+ kopia a/a.

Składający zamówienie uzgadnia z Wójtem lub osobą upoważnioną celowość, gospodarność, legalność wydatku, zgodną z prawem realizację zakupów. Wybierając wykonawcę zamówienia-usługi należy kierować się zasadą oszczędności i gospodarności przy uwzględnieniu przepisów prawo zamówień publicznych. Drobne zakupy, mogą być dokonywane bez zamówień na polecenie ustne kierownika jednostki.

a) Działalność bieżąca i inwestycyjna powinna być dokumentowane przez:

- faktury VAT, faktury lub rachunki:

b) Dokumentami przychodowymi i rozchodowymi środków trwałych, pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych są:

- dowód „OT" - przyjęcie środka trwałego lub księgowanie bezpośrednio z faktury zakupu wraz z oświadczeniem o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

- dowód „PT" - przekazanie środka trwałego

- dowód „LT" - likwidacja środka trwałego lub spis na oddzielnym arkuszu przedmiotów przeznaczonych do likwidacji

- dowód MT (MN) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (MT) lub przedmiotu nietrwałego (MN)

Dowód „OT" wystawiany jest w oparciu o protokół przejęcia środka trwałego z inwestycji (protokół przekazania do użytkowania środka trwałego) oraz zakupu środka trwałego na podstawie faktury lub rachunku. Dowodem uzasadniającym przyjęcie na stan środka trwałego jest druk OT wypełniony i podpisany przez Wójta i Skarbnika. Na druku tym określa się nazwę podmiotu. W rubryce „charakterystyka” podaje się cechy indywidualne np. nr fabryczny, formaty itp. Dowód wewnętrzny sporządza się niezależnie od innych dowodów w dwóch egzemplarzach, z których:

* + oryginał przechowywany jest wraz z dokumentami księgowymi na stanowisku ewidencji środków trwałych.

Dowód „LT" wystawiany jest w oparciu o protokół złomowania lub likwidacji rzeczowych składników majątkowych. Komisja Likwidacyjna powołana przez Wójta dokonuje oględzin sprzętu nie nadającego się do użytku i dokonuje fizycznej likwidacji. W przypadku sprzętu specjalistycznego (urządzenia, przyrządy, komputery itp.) potrzebna jest opinia jednostki wyspecjalizowanej w tym zakresie.

Protokół likwidacji sporządza się w dwóch egzemplarzach, który powinien zawierać:

* + nazwę przedmiotów objętych likwidacją,
	+ dokładna charakterystykę jak: nr fabryczny, rozmiar, itp.
	+ ilość zlikwidowaną,
	+ cenę jednostkową,
	+ wartość,
	+ podpis z datą i opinią członków komisji,
	+ sposób fizycznej likwidacji.

Protokół podpisuje pracownik materialnie odpowiedzialny oraz kierownik jednostki. Protokół stanowi podstawę wyksięgowania tych pozycji z ksiąg inwentarzowych. Jeden egzemplarz protokołu likwidacji przewodniczący Komisji Likwidacyjnej składa do referatu finansowego, drugi przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu materialnie. Przekazywanie rzeczowych składników majątku trwałego następuje przy zastosowaniu druków PT. Dowód „PT" wystawiany jest na podstawie protokółu zdawczo-odbiorczego, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania. Druki „PT” wystawia pracownik odpowiedzialny za gospodarkę majątkiem trwałym w trzech egzemplarzach, które podpisane przez wójta, pracownika materialnie odpowiedzialnego i głównego księgowego jednostki przekazującej i przyjmującej przekazuje do:

* + oryginał do referatu finansowego
	+ kopię do jednostki przyjmującej

Dowód wewnętrzny MT (MN) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (MT) lub przedmiotu nietrwałego (MN) wystawiany jest w momencie, kiedy nastąpi zmiana miejsca użytkowania środka trwałego wewnątrz jednostki. Druk MT(MN) wystawia pracownik odpowiedzialny za gospodarkę majątkiem trwałym w 3 egzemplarzach, które podpisuje Wójt, osoba przekazująca, osoba przyjmująca i przekazuje do:

* + oryginał do referatu finansowego
	+ 1 kopię dla osoby przyjmującej i jedną kopię dla osoby przekazującej.

Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych/wyposażenie/ prowadzona jest przez pracownika księgowości techniką komputerową w/g klasyfikacji środków trwałych oraz miejsca znajdowania się środka trwałego. Ze względu na techniczne możliwości ewidencji komputerowej dopuszcza się prowadzenie szczegółowej ewidencjiniektórych składników majątku w księgach inwentarzowych z podziałem w/g miejsc użytkowania i osób odpowiedzialnych.

Poza prowadzeniem ewidencji majątku w zakresie gospodarki środkami trwałymi należy:

- znakowanie środków trwałych numerami inwentarzowymi

- zabezpieczenie środków trwałych przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą

- przechowywanie i eksploatowanie środków rzeczowych zgodnie z przeznaczeniem.

Znakowaniu podlegają maszyny, urządzenia techniczne, meble biurowe. Przesuwanie środków rzeczowych miedzy komórkami organizacyjnymi może odbywać się za zgodą kierownika jednostki potwierdzoną dokumentem.

Likwidację środków trwałych przeprowadza się komisyjnie.

Komisje likwidacyjną powołuje Wójt. Fizyczna likwidacja przeprowadzana jest w obecności komisji.Komisja sporządza protokół z przebiegu fizycznej likwidacji przedmiotu.Protokół komisji likwidacyjnej zatwierdza Wójt.

Książki, wydawnictwa urzędowe i fachowe przekazywane są do wykorzystania na stanowiska merytoryczne.

Dokumenty inwentaryzacyjneoraz sposób obiegu opisany jest w instrukcji inwentaryzacyjnej.

Terminy, częstotliwość spisów z natury określa Zarządzenie Wójta, nie rzadziej jednak niż raz na cztery lata. Po dokonaniu wyceny, należy ustalić różnice inwentaryzacyjne, które należy ująć w księgach rachunkowych. Podstawą odpisania niedoborów, szkód jest decyzja Wójta wydana na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

6. Dowody dotyczące robót i usług:

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

Umowa winna być podpisana przez Wójta i kontrasygnowana przez Skarbnika.

Faktura lub rachunki za roboty lub usługi budowlane winny być zaakceptowane przez inspektora nadzoru lub upoważnionego pracownika, który dokonuje rozliczenia robót lub usług.

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

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących rozpoczętych inwestycji są:

- faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców sprawdzone uprzednio przez inspektora nadzoru lub upoważnionego pracownika

- dowody wydania materiałów.

Przy opracowaniu dokumentacji projektowo-kosztorysowej do faktury wykonawcy powinien być dołączony protokół z przyjęcia wykonanej dokumentacji. W protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby lub komórki, której powierzono dokumenty do przechowania. W zakresie robót budowlano-montażowych do faktury wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów.. W przypadku przekazania z magazynu do montażu maszyn i urządzeń inwestycyjnych na inwestycje wykonane we własnym zakresie – należy wystawić dowód „RW” lub dokument równoważny. Udokumentowanie wydania materiałów wykonawcy inwestycji- stanowi dowód „WZ” . Zwrot nie zużytych przez wykonawcę materiałów następuje na podstawie dowodu „ZW”.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

- protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji

- dowód „OT" - przyjęcie środka trwałego

- polecenie księgowania

Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego. Protokół przekazania do użytkowania środka trwałego powstałego w wyniku inwestycji winien w swej treści zawierać wyszczególnienie obiektów (środków trwałych) powstałych w wyniku procesu inwestycyjnego. Do protokołu powinny być dołączone dowody „OT", w których ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządzany jest przez pracownika d/s inwestycji w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginał do księgowości

- pierwsza kopia do księgowości

- druga kopia pozostaje w komórce d/s inwestycji

Pracownik referatu finansów co miesiąc weryfikuje stan środków trwałych w budowie pod względem terminu zakończenia inwestycji egzekwując na piśmie uzgodnienia w tym zakresie od pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za inwestycje. Pozwoli to na terminowe i rzetelne ewidencjonowanie operacji gospodarczych skutkujących zmianą w stanie i wartości środków trwałych

**Gospodarka materiałowa**

Materiały są to rzeczowe składniki majątku obrotowego zakupione we własnym zakresie. Do materiałów zalicza się: materiały podstawowe, opakowania, paliwa, bez względu na to, czy znajdują się w magazynie jednostki czy w przechowaniu u innych jednostek.

Wartościowo materiały ujmowane są na koncie syntetycznym 310 „Materiały”.

Ewidencjonowane na koncie 310 „Materiały” są przekazywane wykonawcom robót za ich potwierdzeniem odbioru zgodnie z zakupem. Potwierdzenie odbioru może być zrealizowane w formie złożenia podpisu pod klauzulą „ Materiały odebrałem i przyjmuję za nie odpowiedzialność materialną”

Po zakończeniu częściowego lub całkowitego odcinka robót materiały są rozliczane przez inspektora nadzoru protokołem częściowym lub końcowym odbioru robót lub przez osobę materialnie odpowiedzialną sprawdzoną przez pracownika do spraw inwestycji budowlanych. Wbudowane materiały wyksięgowuje się w koszty, a w razie nie rozliczenia całości materiałów przekazanych wykonawcy, zostaje on obciążony różnicą nie rozliczoną. Wartość materiałów wykorzystanych (wbudowanych) bezzwłocznie po zakupie może z pominięciem konta 310 „Materiały” obciążać bezpośrednio konto odpowiednich kosztów.

**Gospodarka materiałami biurowymi, żywnościowymi, pędnymi nie wykorzystywanymi do transportu (np. kosiarek, pił i innych urządzeń).**

Zakupu materiałów biurowych,żywnościowych, pędnych nie wykorzystywanych do transportu (np. kosiarek, pił i innych urządzeń) dokonuje się według bieżącego zapotrzebowania i przekazuje bezpośrednio do zużycia na stanowiska pracownicze. Każdorazowe zakupy księgowane są bezpośrednio w ciężar kosztów

**Dokumentacja transportu**

Ewidencja materiałów pędnych – karty drogowe.

Zakup materiałów pędnych księgowany jest na koncie 310 - Materiały. Inspektor Urzędu sprawdza czy zakupione ilości materiałów pędnych zostały wpisane do karty drogowej.

Niezależnie od tego w karcie drogowej kierowca podaje ilość przejechanych kilometrów, ilość godzin przepracowanych, stan paliwa z poprzedniego dnia oraz stan licznika w momencie przystąpienia do pracy i zakończenia pracy.

W oparciu o powyższe dane ustala się jakie było w danym miesiącu zużycie paliwa dla pojazdu w stosunku do zatwierdzonej normy zużycia paliwa. W przypadku przepału obciążany jest kierowca.

Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji sprawuje Wójt.

**V. WYMIAR I WINDYKACJA NALEŻNOŚCI PODATKOWYCH**

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

- podatku rolnego

- podatku od nieruchomości

- podatku leśnego

- łącznego zobowiązania pieniężnego

Podstawowymi dokumentami do naliczenia wymiaru są :

- dane podatnika

- karta gospodarstwa

- karta nieruchomości

- karta lasu

Karta gospodarstwa – prowadzona jest dla podatników podatku rolnego podlegających obowiązkowi podatkowemu winna zawierać,

- adres podatnika

- nr karty

- typ własności

- okręg podatkowy

- rodzaj użytku rolnego

- klasa gruntu

- ha fizyczne i przeliczeniowe

- data nabycia i zbycia gruntu

- stawka podatku

- kwota podatku

- ulgi w podatku

Karta nieruchomości – prowadzona jest dla podatników podatku od nieruchomości i winna zawierać:

- adres podatnika

- nr karty data nabycia i zbycia nieruchomości

- opis podstaw opodatkowania i powierzchnie

- stawka podatku

- kwota podatku

- ulgi w podatku

Karta lasu – prowadzona dla podatników podatku leśnego

- adres gospodarstwa

- nr karty

- typ własności i przedmiot opodatkowania

- data nabycia i zbycia

- pow. ha fizycznych

- stawka podatku z 1ha

- kwota podatku

- ulgi w podatku

Sprawne i prawidłowe dokonywanie wymiaru zobowiązań podatkowych osobom fizycznym następuje przez terminowe składanie formularzy informacji przez podatników, jak również

bieżący przepływ dokumentów zakupu ,sprzedaży , umów dzierżawy z referatu GNG .

Ustalenie zobowiązań podatkowych następuję przez wydanie decyzji w sprawie ustalenia :

- podatku od nieruchomości

- podatku rolnego

- podatku leśnego

- łącznego zobowiązania pieniężnego

Decyzja wymiarowa zgodnie z art.210 1 Ordynacja podatkowa winna zawierać:

- oznaczenie organu podatkowego

- nr i datę jej wydania ,

- nazwisko i imię oraz adres podatnika

- powołanie podstawy prawnej

- wysokość zobowiązania oraz terminy zapłaty

- uzasadnienie faktyczne i prawne

- pouczenie o trybie odwoławczym

- podpis osoby upoważnionej , z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego

Decyzje wydaje się w 2 egzemplarzach.

W ciągu roku podatkowego dokonuje się decyzji przypisowych i odpisowych podatku w związku ze zmianami / zakupy i sprzedaże, zawieranie umów dzierżawy/.

Osoby prawne , jednostki organizacyjne , w tym spółki nieposiadające osobowości prawnej ,

jednostki organizacyjne AWRSP, a także jednostki organizacyjne Lasów Państwowych są obowiązane składać w terminie zgodnie z ustawą :

- o podatku rolnym - deklaracje na podatek rolny

- o podatkach i opłatach lokalnych - deklaracje na podatek od nieruchomości

- o lasach – deklaracje na podatek leśny

2. Pobór wpływów podatkowych odbywa się poprzez przyjmowanie należnych środków finansowych przez inkasentów, w kasie banku prowadzącego obsługę bankową lub bezpośrednio na konto bankowe. Dowody bankowe dotyczące wpływów podatkowych przychodzą wraz z wyciągiem bankowym i są księgowane na poszczególnych kontach.

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

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

3. Inkaso zobowiązania pieniężnego jest prowadzone na podstawie kontokwitariuszy zobowiązania podatkowego sporządzanych za pomocą programu komputerowego. Pracownik prowadzący w urzędzie ewidencję podatków i opłat drukuje kontokwitariusze dla każdej wsi oddzielnie 4 razy w roku przed upływem terminów ustawowych, tj.15.03,-15.05, 15.09, 15.11. Na ostatniej stronie kontokwitariusza. po sprawdzeniu pod względem formalnym, podpis z upoważnienia kie­rownika urzędu może złożyć kierownik komórki finansowej urzędu. Strony kontokwitariusza są stemplo­wane pieczę­cią urzędową organu podatkowego. Po podpisaniu przez kierownika finansowej komórki organizacyjnej kontokwitariusze są przekazywane do ostemplowania stron kontokwitariu­sza pieczątką „druk ścisłego zarachowa­nia" oraz do zaewidencjonowania w księ­dze druków ścisłego zarachowania. Kontokwitariusze dla poszcze­gólnych wsi pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zara­chowania doręcza inkasentom za po­twierdzeniem odbioru odnotowanym w księdze druków ścisłego zarachowa­nia.Na podstawie kontokwitariusza in­kasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu zobowiązania podatkowe­go za rok bieżący i za lata ubiegłe. Wystawianie pokwitowań z kontokwi­tariusza na wpłaty z tytułu innych po­datków nieobjętych kontokwitariuszem jest niedopuszczalne.Przyjmując wpłatę, inkasent wypeł­nia pokwitowanie z kontokwitariusza. Kopia potwierdzenia pozostaje w kontokwitariuszu, natomiast oryginał potwier­dzenia przekazuje podatnikowi. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unie­ważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu „anulowa­no", potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kontokwitariuszu poza wy­mienionymi jest zabronione.Po zakończeniu przyjmowa­nia wpłat inkasent sporządza zestawienie wpłat w dwóch egzemplarzach, w którym opisuje:

- numery kont podatników,

- kwoty pobranych podatków.Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy urzędu w dniu następującym po ostatnim dniu w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpla­ta podatku powinna nastąpić, chyba że rada gminy wyznaczyła termin później­szy (uchwała).

Przy rozliczaniu kontokwitariu­sza pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje kontroli czynności inkasenta, która po­lega na sprawdzeniu:

- czy kontokwitariusz zawiera wszystkie strony,

- zgodności wykazu wpłat z zapisem w kontokwitariuszu,

- prawidłowości podsumowania wszyst­kich rubryk wykazu wpłat oraz zgod­ności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,

- czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,

- czy wszystkie pobrane wpłaty są wpi­sane na kopiach pokwitowań,

- czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki

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

Pracownik prowadzący ewiden­cję podatków i opłat w urzędzie unieważ­nia wszystkie niewykorzystane blankiety pokwitowań w zwróconych przez inkasen­ta kontokwitariuszach po rozliczeniu każ­dej raty za bieżący rok przez przekreślenie blankietu i zapisaniu „unieważniono" z datą i parafą lub w inny sposób uniemożliwiają­cy ich ponowne wykorzystanie.Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu go­tówki.Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą, jaka figuruje na wpłacie gotówkowej - poleceniu przelewu.Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje analizy kont podatników w księgowo­ści podatkowej, sprawdzając, czy należ­ność została zapłacona.

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

Zaległości podatkowe, które ule­gły przedawnieniu, z wyjątkiem zale­głości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobo­wiązanego.Podstawą odpisu jest „polecenie księgowania", na którym może złożyć podpis z upoważnienia kierownika urzędu kie­rownik komórki finansowo-podatkowej.

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

3. Po zakończeniu roku kalendarzowego dzienniki obrotów konta syntetycznego i analitycznego, dokumenty księgowe, wymiarowe i podatkowe, winny być zarchiwowane zgodnie z rzeczowym wykazem akt i przekazane do archiwum zakładowego.

**VI. EWIDENCJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

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

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

Zalicza się do nich:

- kwitariusze przychodowe

- arkusze spisu z natury - z chwilą ich ponumerowania

- druki KW stosowane przy wypłatach gotówkowych z rachunków bankowych

- kontokwitariusze sporządzone za pomocą programu komputerowego

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania

- bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu, zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania

W księdze druków ścisłego zarachowania należy zamieścić:

- numer kolejny

- datę przychodu lub rozchodu druku

- od kogo lub komu wydano-seria i numer druku

- ilość przychodu lub rozchodu

- stan zapasu

- pokwitowanie

Za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest upoważniony pracownik, ewidencja powinna być prowadzona odrębnie dla każdego rodzaju druków. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu protokołem zdawczo-odbiorczym. W przypadku zaginięcia / zagubienia lub kradzieży / druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę, numery i serie zaginionych druków.

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

Druki ścisłego zarachowania powinny być ostemplowane pieczątką druku ścisłego zarachowania Urzędu Gminy lub organu podatkowego i przechowywane w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem. Druki ścisłego zarachowania można wydać tylko osobom do tego upoważnionym tj. inkasentom (sołtysom) lub upoważnionym pracownikom. Inkasentom (sołtysom) wydaje się kwitariusz przychodowy, na podstawie, którego przyjmują wpłaty z podatków i opłat lokalnych. Pobranie nowego bloczku druku może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Mylny zapis należy wykreślić tak, aby można odczytać i wpisać zapis prawidłowy.

Osoba dokonująca poprawki powinna obok umieścić swój podpis i datę dokonaniatej czynności Druku ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły oraz wszelkądokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywaćw archiwum zakładowym przez okres 5 lat.

Dotyczy to również druków anulowanych. Na koniec roku druki ścisłego zarachowaniapodlegają inwentaryzacji.

**VII. ZALICZKI, DELEGACJE SŁUŻBOWE**

1.W celu otrzymania zaliczki na zakupy, usługi, pracownik wypełnia wniosek o zaliczkę, w którym określa rodzaj zakupu lub usługi, kwotę wydatku, termin rozliczenia zaliczki.Wypłata zaliczki następuje po zatwierdzeniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną, Wójta i realizowana jestw kasie banku -z rachunku bankowego Urzędu Gminy.

Zaliczkobiorca bezpośrednio po dokonaniu transakcji rozlicza zaliczkę na formularzu „Rozliczenie zaliczki”, do którego dołącza oryginalne rachunki, na które dokonano wypłaty zaliczki, sprawdzone i zatwierdzone zgodnie z niniejszą instrukcją. Różnicę między kwotą pobranej zaliczki, a dokonanymi wydatkami należy wpłacić lub podjąć w dniu rozliczenia zaliczki. Kwoty nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia. Rozliczenie z pobranej zaliczki musi nastąpić w ciągu 14 dni od daty pobrania.

Niewykorzystaną kwotę z pobranej zaliczki pracownik wpłaca na rachunek bankowy jednostki. W uzasadnionym przypadku wydatkowania kwoty wyższej niż pobrano tytułem zaliczki pracownik księgowości wypisuje dowód wypłaty, który po zatwierdzeniu przez Skarbnikai Wójta realizuje kasa banku prowadzącego rachunek bankowy jednostki.

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

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

W związku z licznymi przypadkami odmowy odbioru kwoty wynikającej z rozliczenia zaliczki w przypadku dokonania zakupu w kwocie wyższej niż udzielona zaliczka – zaliczkobiorca wypełnia oświadczenie o odmowie odbioru kwoty środków pieniężnych z prośbą o zaliczenie jej jako darowiznę na rzecz Gminy. Pracownik rozliczający zaliczkę przygotowuje przelew bankowy na kwotę wynikającą z rozliczenia zaliczki z rachunku wydatków jednostki na rachunek jej dochodów.

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

2.Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik ds. kadr. Do delegowania upoważniony jest Wójt lub Sekretarz – dla pracowników Urzędu Gminy, dyrektorów jednostek podległych.

W poleceniu wyjazdu służbowego należy określić:

- miejsce rozpoczęcia podróży służbowej

-cel podróży

-terminy odbycia podróży służbowej

-środki lokomocji (w przypadku samochodu podać poj. silnika pojazdu)

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

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

**VIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

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

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

Wszelkiego rodzaju dokumenty księgowe, wymagające opłaty gotówką lubpoleceniem przelewu (faktury, rachunki, listy plac) zatwierdzane są przez Wójta,Skarbnika lub osoby upoważnione (Sekretarz, Zastępca Skarbnika).

Do podpisywania dowodów wypłaty, przelewów, lokat wolnych środków orazinnych dokumentów składanych do banku upoważnione są osoby wymienionena drukach składanych w banku tzw. „ Wzory podpisów”.

W Urzędzie Gminy są to osoby wg kolejności:

1.Wójt Gminy

2.Skarbnik Gminy

Pełnomocnicy:

1.Sekretarz Gminy

2.Z-ca Skarbnika lub księgowy.

Wzory podpisów znajdują się w aktach przechowywanych przez Skarbnika Gminy.

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

Do podpisywania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym upoważnieni są pracownicy referatu księgowości i podatków.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o Skarbniku należy także przez to rozumieć występującego w zastępstwie Zastępcę Skarbnika.

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

1. Dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania budżetowe przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy w oryginale.

2. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez Radę Gminy za dany rok budżetowy, dowody księgowe, księgi rachunkowe i sprawozdania budżetowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Sposób postępowania i przechowywania księgowych dokumentów archiwalnych określają przepisy w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastoso­wanie przepisy obowiązu­jącego prawa