

ZARZĄDZENIE NR 30/2009
WÓJTA GMINY KOCZAŁA
z dnia 09 czerwca 2009 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowych w Urzędzie Gminy Koczała.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /tj. z 2002 roku Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm./

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do użytku służbowego instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowych, ustalającą jednolite sporządzanie i obieg dokumentów w Urzędzie Gminy Koczała
- regulującą sposób prowadzenia rachunkowości
stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustalone w Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowych postanowienia stosuje się po podaniu treści instrukcji do wiadomości pracowników.

§ 3

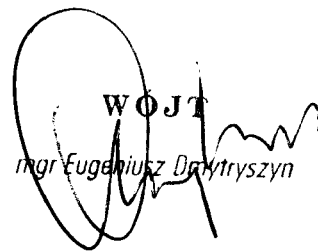
Nadzór nad realizacją i przestrzeganiem postanowień niniejszej instrukcji powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 9/2002 Wójta Gminy Koczała z dnia 08 października 2002 roku – INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW – dowodów księgowych - w Urzędzie Gminy w Koczale.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Eugeniusz Dąbrowski

INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW

URZĄD GMINY KOCZAŁA

Załącznik
do Zarządzenia Nr 30/2009
Wójta Gminy Koczała
z dnia 09 czerwca 2009 roku

Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowych

Część I OGÓLNA

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania kontroli i obiegu dokumentów finansowych.
2. Instrukcja została opracowana w oparciu o uregulowania prawne zawarte w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /jt. Dz. U. Nr 76 z 2002 roku z późn. zm./

§ 2

Instrukcja uwzględnia:

1. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Koczale określone Zarządzeniem Nr 18 Wójta Gminy Koczała z dnia 18 czerwca 2003 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Koczała

§ 3

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. ustawie, należy rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości
2. jednostka, oznacza to Urząd Gminy
3. Kierownik jednostki, oznacza to Wójta Gminy

Część II SZCZEGÓŁOWA

§ 1

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzających pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej z uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Oprócz spełniania roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych odzwierciedlających operacje gospodarcze, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
 - a) stwierdzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - b) stworzenie podstaw dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
 - c) stworzenia podstaw sprawozdawczości finansowej i bilansu jednostki.

§ 2

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu,
 - określenie strony (nazwy, adresu) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - numer identyfikacyjny dowodu,
 - zasady wystawiania faktur VAT i not korygujących określa stosowne Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeśli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem.
3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce winien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
4. Jeśli dowód nie dokumentuje przekazania lub przyjęcia składnika majątkowego,

przeniesienie prawa własności, lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, o którym mowa w ust. 1 pkt. 5 podpisy mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.

5. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.

§ 3

1. Dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, przez właściwe komórki organizacyjne jednostki oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione.
2. W sprawdzeniu dowodów księgowych, bierze udział szereg właściwych komórek organizacyjnych jednostki, na skutek czego zachodzi konieczności przekazywania dokumentów między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
3. Poszczególne dowody, zależnie od treści, mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - przekazywać dowody tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizując zadania objęte dowodem i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodujących możliwość zwiększenia pomyłek,
 - dążyć do skrócenia czasu przetrzymania dokumentów przez komórki organizacyjne do minimum.

§ 4

1. W toku sprawdzenia dowodów księgowych ustala się czy dowody:
 - a) zostały wystawione na właściwym druku, formularzu, arkuszu, zestawieniu,
 - b) są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - c) kompletne,
 - d) zawierają co najmniej dane w § 2 ust. 1,
 - e) wolne od błędów rachunkowych.Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku korygowania faktur VAT należy stosować Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 5

Po zakończeniu czynności kontrolnych, dowody księgowe uznane jako prawidłowe kierowane są do akceptacji przedksięgowej. Dowody księgowe akceptują osoby upoważnione przez kierownika jednostki. Akt dokonanej akceptacji powinien być potwierdzony datą i podpisami.

§ 6

Po zaakceptowaniu dowody księgowe są dekretowane według zakładowego planu kont i w oparciu o kwalifikację budżetową przez osobę do tej czynności upoważnioną.

Właściwa dekretacja polega na:

1. nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
2. umieszczeniu na dowodzie księgowym adnotacji
 - w jakich rejestrach dokumentów ma być zaksięgowany, w odniesieniu do dowodów w objętych rejestrami (np. umieszczenie nr ewidencyjnego rejestru)
 - na jakich kontach syntetycznych ma być dowód zaksięgowany - sporządzonych do poszczególnych rejestrów.
3. wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach syntetycznych i na kontach pomocniczych (analitycznych),
4. określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeśli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych, lub data otrzymania – przy dowodach obcych,
5. podpisaniu przez głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną do dekretacji przez głównego księgowego. Dla zmniejszenia pracochłonności stosuje się pieczętkę z odpowiednimi rubrykami,
6. segregowaniu dowodów poprzez podzielenie dowodów księgowych na jednorodne grupy dotyczące wyciągu bankowego, objętych rejestrami.

Według naniesionej dekretacji dowody księgowe są przekazywane na poszczególne stanowiska do księgowania w celu zaewidencjonowania w urządzeniach prowadzonych na poszczególnych stanowiskach, a następnie wracają i dołączane są do zbioru dokumentów księgowych gromadzonych w segregatorach.

§ 7

1. Do ksiąg rachunkowych miesiąca należy wprowadzić w postaci zapisu, każdą operację gospodarczą, która nastąpiła w danym miesiącu.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej dalej „dowodami źródłowymi”.
 - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów w oryginale, do których zalicza się:
 - faktury VAT
 - faktury korygujące-noty korygujące
 - rachunki wystawione przez osoby fizyczne nie będące podmiotami VAT
 - noty księgowe
 - deklaracje podatkowe od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego składane w oryginale przez osoby prawne
 - wykazy środków transportowych podlegających opodatkowaniu
 - wykazy nieruchomości składane przez osoby fizyczne

- b) zewnętrzne – własne - przekazywane w oryginale kontrahentom, do których zalicza się:
 - faktury VAT i faktury korygujące wystawiane przez merytoryczne komórki organizacyjne - upoważnione przez kierownika jednostki do wystawiania faktur VAT,
 - noty korygujące faktury VAT wstawiane przez merytoryczne komórki organizacyjne,
 - noty księgowe wystawiane przez merytoryczne komórki organizacyjne,
 - dowód wpłaty (symbol K 103) wystawiony przez inspektora UG,
 - decyzje podatkowe wymiarowe,
 - c) wewnętrzne dotyczące operacji wewnętrznych jednostki, do których zalicza się:
 - wniosek o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie wyjazdu służbowego,
 - listy płac, wnioski premiowe i nagrodowe,
 - zwolnienia lekarskie,
 - polecenia księgowania,
 - zestawienie dowodów księgowych sporządzone dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,
 - arkusze spisowe,
 - protokół przyjęcia środka trwałego (OT),
 - protokół przekazania środka trwałego (PT),
 - likwidacja środka trwałego (LT) lub przedmiotu nietrwałego (LN),
3. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody wyodrębnione według kryterium funkcyjno - przedmiotowego, do których zalicza się:
- a. Dowody
 - dowód wpłaty (kwitariusz przychodowy symbol K 103),
 - dowód wypłaty,
 - czek gotówkowy (służący do podejmowania gotówki z banku; wzór i symbol określa bank),
 - bankowy dowód wpłaty (służący do przekazywania gotówki z kasy do banku; wzór i symbol określa bank),
 - b. Dowody bankowe otrzymywane z banku prowadzącego obsługę bankową budżetu, do których zalicza się:
 - polecenie przelewu,
 - bankowy dowód wpłaty,
 - bankowy dowód wypłaty,
 - nota bankowa memoriałowa,
 - wyciąg bankowy z rachunku bieżącego
- czek gotówkowy.

§ 8

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, ręcznie lub Maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu.
2. Zapis powinien zawierać co najmniej:

- a) datę dokonania operacji,
 - b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę jeśli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - c) zrozumiały skrót lub kod opisu operacji,
 - d) kwotę i datę zapisu,
 - e) oznaczenie kont, których dotyczy.
3. Dokonywane w księgach rachunkowych zapisy syntetyczne muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi sposób wynikający ze stosownej formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.
 4. Zapis w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod który został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie programu wprowadzenia danych i osoby zlecającej tę czynność. Winna być zapewniona kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych.

§ 9

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco. Zapisy mają odzwierciedlać stan rzeczywisty. Obieg i kontrolę dowodów księgowych wymienia część tabelaryczna i opisowa instrukcji z podziałem funkcjonalnym i na komórki organizacyjne /samodzielne stanowiska/ jednostki.

I. Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych zakupu towarów i usług.

Rodzaje dowodów księgowych i zakres czynności	
1. Faktura VAT. 2. Faktura korygująca. 3. Nota korygująca. 4. Nota księgowa. 5. Rachunek z wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło.	- Tylko 1 egzemplarz oznaczony jako „ORYGINAŁ”. - Na wszystkich dowodach zakupu muszą być podpisy imienne osób upoważnionych do ich wystawiania. - Oświadczenie zamiast podpisu odbiorcy wg wykazu własnych oświadczeń do kontrahenta.
Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów zakupu	- Sekretariat jednostki przyjmujący korespondencję. - Pracownik dokonujący bezpośredniego zakupu upoważniony do odbioru faktur i faktur korygujących. <i>Termin przekazania-</i> następnego dnia po otrzymaniu dowodu i wpisaniu do rejestru korespondencji przekazuje na stanowisko merytoryczne, którego zakresu dotyczy dowód
Ogniwo drugie.	Kontrola merytoryczna. Pracownik merytoryczny jednostki, którego dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu - sprawdza pod względem merytorycznym informacje zawarte w dowodzie. Na dowód

	przeprowadzonej kontroli wpisuje datę i składa podpis. W przypadku zakupu pozostałych środków trwałych wpisuje zakup do księgi inwentarzowej, ze wskazaniem miejsca użytkowania. Opisuje dowód. <i>Termin przekazania</i> - następnego dnia po otrzymaniu przekazuje do księgowości budżetowej.
Ogniwo trzecie.	Kontrola formalno-rachunkowa. Inspektor ds. księgowości budżetowej stempluje dowody na dowód przeprowadzonej kontroli wpisuje datę i stawia podpis. <i>Termin przekazania</i> - następnego dnia po otrzymaniu przekazuje do zatwierdzenia.
Ogniwo czwarte.	Zatwierdzenie dokumentów (akceptacja). - Główny księgowy jednostki lub osoba przez niego upoważniona, - Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona, - na dowód składają podpisy.
Ogniwo końcowe.	Inspektor ds. księgowości budżetowej: - Przeprowadza pełną kontrolę wtórną dowodu, - Dekretacja dowodu - wskazująca sposób rejestracji dowodu w urządzeniach syntetycznych i na kontach pomocniczych; Dokonuje zapłaty z konta bankowego jednostki na wskazane w dowodzie konto bankowe kontrahenta lub przekazuje dowód na stanowisko inspektora ds. finansowych i ogólnoorganizacyjnych celem wypłaty należności bezpośrednio wystawcy dowodu. Księgowanie dowodu. <i>Czas przechowywania</i>-5 lat w archiwum zakładowym

II. Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych własnych, dotyczących sprzedaży towarów i usług, składników majątkowych.

	Czynności
Rodzaje dowodów księgowych 1. Faktura VAT. 2. Faktura korygująca. 3. Nota korygująca. 4. Nota księgowa.	Wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: - oryginał dla nabywcy. - kopia dla księgowości budżetowej. Faktury VAT muszą być wystawiane ściśle według obowiązujących przepisów.
Ogniwo początkowe.	Wystawiane dowodów.

	• Kierownik komórki organizacyjnej jednostki upoważniony do wystawiania faktur VAT przez kierownika jednostki, wystawia dowód wynikający z zawartych wcześniej umów, w zakresie zadań merytorycznych komórki. • Na fakturach VAT muszą być podpisy imienne osób upoważnionych do ich odbioru lub zastąpione oświadczeniem nabywcy. • Wystawiający dokonuje samokontroli po sporządzeniu dowodu i dokonuje kolejnego wpisu do rejestru komórki organizacyjnej. • Dowód zatwierdza Skarbnik Gminy z upoważnienia Wójta <i>Termin przekazania-następnego dnia po sporządzeniu.</i> Oryginał przesyła kontrahentowi a kopie pozostawia na stanowisku, sporządza zestawienie zbiorcze wystawionych faktur i przekazuje na stanowisko księgowej budżetowej.
Ogniwo drugie.	Stanowisko inspektora ds. finansowych i ogólno-organizacyjnych • Wpisuje do rejestru VAT – sprzedaży celem ewidencji podatkowej.
Ogniwo końcowe.	W księgowości budżetowej i podatkowej • Pełna kontrola formalno-prawna i rachunkowa, • Dekretacja dowodu, • Księgowanie, • Windykacja należności wynikających z dowodu. <i>Czas przechowywania-5 lat w archiwum zakładowym z wyjątkiem dowodów sprzedaży środków trwałych i nieruchomości, które przechowuje się w archiwum jednostki przez 50 lat.</i>

FAKTURY VAT

Rodzaj dokumentu	Faktury VAT, o których traktuje ustawa o VAT
Wystawiający.	1) Kontrahent-podatnik VAT, który złożył zgłoszenie rejestracji VAT-R i składa deklarację VAT-7. 2) Komórka organizacyjna jednostki, której zakres zadań dotyczy czynności powodująca powstanie obowiązku wystawiania faktury VAT.
	1) Komórka organizacyjna jednostki, zlecająca nabycie towarów i usług której zakresu zadań dotyczy dostawa

	towarów i usług. 2) Kontrahent – podatnik VAT 1. Podmiot gospodarczy zwolniony z VAT podmiotowo lub przedmiotowo bez względu na jego żądanie 2. Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej oraz rolnicy – wyłącznie na ich żądanie.
Treść dokumentu.	1) Imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy, 2) Numery identyfikacji podatkowej lub numery tymczasowe (PESEL, Regon) sprzedawcy i nabywcy (NIP – u nabywcy, nie musi zawierać faktura wystawiona osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej oraz rolnikom prowadzącym indywidualne gospodarstwo rolne), 3) Dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT”. 4) Nazwa towaru lub usługi (przy towarach i usługach opodatkowanych stawkami niższymi niż 22% również symbol statystyczny towaru lub usługi, o ile przepisy go podają, a w przypadku sprzedaży paliw silnikowych benzynowych wlewanych do baku samochodu-numer rejestracyjny tego samochodu), 5) Jednostka miary i ilości sprzedanych towarów lub rodzaj wykonywanych usług, 6) Cena jednostkowa towaru lub usługi bez kwoty podatku (cena jednostkowa netto), 7) Wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty (wartość sprzedaży netto), 8) Stawki podatku, 9) Suma wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku, 10) Kwota podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych (faktura nie musi zawierać kwot podatku, jeśli wartość sprzedaży wraz z podatkiem jest niższa od 6,42 zł przy stawce 7% oraz 7,32 zł przy stawce 22%), 11) Wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto) z podziałem na kwoty dotyczących poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku, 12) Kwota należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażona cyframi i słownie, 13) Czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawiania i otrzymania faktury lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób (podpisu nabywcy nie

	muszą zawierać faktury, gdy nabywca złoży sprzedawcy oświadczenie, w którym upoważni go do wystawiania faktur bez jego podpisu oraz faktury dotyczą powszechnych usług, tj. dostawy energii, usług telekomunikacyjnych, wywozu śmieci zaś podpis wystawcy może być zastąpiony numerem identyfikacyjnym tej osoby). Osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej oraz rolnikom prowadzącym indywidualne gospodarstwo rolne wydaje się faktury na ich żądanie.
Termin wystawienia	1. Fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi. 2. W przypadku, gdy podatnik określa w fakturze wyłącznie miesiąc i rok dokonania sprzedaży, fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży.

III. Dowody wewnętrzne.

1. **Wniosek o zaliczkę:**

- wystawia kierownik komórki organizacyjnej jednostki ze wskazaniem imiennym pracownika, stanowiska pracy, celu zaliczki,
 - wniosek zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy jednostki,
 - we wniosku o zaliczkę wpisuje się termin rozliczenia zaliczki,

W Urzędzie Gminy mogą być udzielane zaliczki tylko pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy:

- a) na drobne wydatki bieżące, gdy faktury na zakup materiałów czy wykonanie usług na rzecz Urzędu Gminy są opłacane gotówką w sklepie czy u wykonawcy, jak również na koszty podróży służbowej pracownika.

2. **Rozliczenie zaliczki.**

Pobrana zaliczka jest rozliczana na zatwierdzonych drukach Pu-K-114 z załączonymi rachunkami bez zbędnej zwłoki, po zrealizowaniu i zatwierdzeniu rachunków realizowanych gotówką. Termin rozliczenia zaliczki winien być zgodny z terminem wskazanym we wniosku o zaliczkę.

3. **Rozliczenie wyjazdu służbowego - krajowego:**

- polecenie wyjazdu służbowego wystawia sekretariat Urzędu Gminy /na polecenie Wójta/ zatwierdza kierownik jednostki lub upoważniony przez niego pracownik,

- środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa kierownik jednostki,
- po powrocie z wyjazdu służbowego delegowany pracownik wypełnia rozliczenie wyjazdu służbowego, zgodnie z przebiegiem podróży, rozliczenie merytoryczne zatwierdza bezpośredni przełożony, pod względem formalno-rachunkowym sprawdza pracownik księgowości budżetowej; do wypłaty zatwierdza kierownik jednostki lub pracownik przez niego upoważniony i główny księgowy jednostki.

Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego winno nastąpić nie później niż w ciągu 7 dni po zakończeniu podróży.

4. Rozliczenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju:

- w poleceniach wyjazdu służbowego – określa się:

- a) państwo, do którego deleguje się pracownika,
- b) termin wyjazdu i przyjazdu,
- c) cel wyjazdu,
- d) środek transportu,
- e) określenie środków, jakie zapewnia strona zagraniczna,
 - na podstawie powyższych danych naliczona jest zaliczka w walucie danego państwa na niezbędne koszty podróży i pobytu,
 - naliczoną zaliczkę i polecenie służbowego wyjazdu zatwierdza kierownik jednostki i główny księgowy,
 - w ciągu 7 dni od zakończenia podróży służbowej zagranicznej pracownik przekłada rozliczenie kosztów podróży i rozliczenie pobranej zaliczki, które pod względem formalno - rachunkowym sprawdza pracownik przez niego upoważniony i główny księgowy jednostki .

5. Polecenie księgowania (PK)

Są sporządzane przez pracowników księgowości budżetowej i podatkowej oraz ds. finansowych – na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych:

- w celu skorygowania błędnych zapisów księgowych podając numer dokumentu źródłowego, datę księgowania wpisując storno tej pozycji;
- w celu zbiorczych księgowania dowodów źródłowych – w celu zbiorczych przeksięgowania okresowych.

Sporządzający polecenie księgowania wpisuje datę wystawiania dowodu.

Polecenie księgowania podpisuje sprawdzający i zatwierdzający.

6. Noty księgowe.

Są wystawiane przez pracowników komórek merytorycznych i pracowników księgowości, gdy sprzedaż jest wyłączona z opodatkowania VAT i nie dotyczy płatników VAT:

- obciążenie w celu refundacji wydatków poniesionych na inną jednostkę lub osobę fizyczną,
 - uznającą w celu skorygowania poniesionych wydatków lub dochodów.
- Notę księgową podpisuje sporządzający oraz akceptujący.

7. Listy płac, wnioski premiowe i nagrodowe.

A. Dokumenty źródłowe:

- kierownik jednostki w umowie o pracę określa wynagrodzenie miesięczne pracownika,
- pracownik kadr jednostki – przygotowuje angaże w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał dla pracownika
 - 1-sza kopia dla komórki płacowej w księgowości budżetowej
 - 2-ga kopia dla komórki kadrowej w jednostce
- angaż (umowa o pracę) winien zawierać:
 - datę rozpoczęcia prac
 - określenie stanowiska
 - warunki wynagrodzenia
 - podpis kierownika jednostki,
 - wniosek premiowy dla pracowników przygotowuje kierownik komórki merytorycznej nadzorującej pracowników premiowych, zatwierdza kierownik jednostki i przekazuje na stanowisko naliczające wynagrodzenia w księgowości budżetowej,
 - zmiana umowy o pracę stanowi decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zmianie wynagrodzenia i wystawiania jest przez stanowisko ds kadr, na podstawie decyzji kierownika jednostki w 3-ech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał dla pracownika
 - pierwsza kopia dla komórki płacowej,
 - druga kopia dla komórki kadrowej w jednostce,
- rozwiązywanie umowy o pracę następuje na piśmie, w którym określa się: datę rozwiązania umowy, wykorzystany urlop wypoczynkowy w ostatnim roku /wypłata ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy/ oraz ilość dni chorobowego w okresie zatrudnienia pracownika w jednostce, sposób rozwiązania umowy - w trzech egzemplarzach podpisanych przez kierownika jednostki z przeznaczeniem:
 - oryginał dla pracownika
 - pierwsza kopia dla komórki płacowej,
 - druga kopia dla komórki kadrowej,
- wnioski na wypłatę nagród sporządza Sekretarz Gminy w dwóch egzemplarzach, które akceptuje kierownik jednostki. Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków premiowych i nagrodowych należy ściśle przestrzegać zasad zawartych w regulaminie premiowania i nagradzania.

B. Listy płac.

Listy płac sporządza komórka księgowości w jednym egzemplarzu na podstawie sprawdzanych powyżej opisanych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z podziałem według poszczególnych składników wynagrodzenia,
- sumę potrąceń z podziałem na tytuły potrąceń,
- sumę naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- sumę potrąconych składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego,
- sumę wynagrodzenia netto,
- łączną sumę do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia lub podanie kwoty jaka została odprowadzona na rachunek bankowy pracownika.

Listy płac nie mogą zawierać poprawek bez ich wyraźnego omówienia.

Sporządzoną listę płac podpisuje:

- osoba sporządzająca,
- osoba sprawdzająca,
a zatwierdza do wypłaty:
- główny księgowy jednostki, kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

Termin wypłaty wynagrodzeń określa regulamin pracy jednostki. Czas przechowywania – 50 lat w archiwum zakładowym.

C. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek ZUS, składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ich udokumentowanie zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u oraz odrębnych przepisach regulujących ten zakres. Wystawiane zwolnienia lekarskie pracownik niezwłocznie przekazuje do komórki kadrowej. Po sprawdzeniu i zaewidencjonowaniu niezwłocznie przekazuje do komórki płacowej. Po sprawdzeniu i zaewidencjonowaniu naliczone zostaje wynagrodzenie za czas choroby.

8. Protokół przyjęcia środka trwałego (OT)

Po zrealizowaniu dostawy środków transportowych, maszyn i urządzeń stanowiących środki trwałe lub po zakończeniu procesu inwestycyjnego dokumentowanego fakturami, komórka organizacyjna jednostki nadzorująca i dokonująca zakupu wystawia w dwóch egzemplarzach dowód „OT” z przeznaczeniem:

- oryginał – podpisany do faktury dokumentującej zakup przekazywany do księgowości celem ujęcia w księgach inwentarzowych,
- pierwsza kopia – pozostaje w komórce merytorycznej jednostki.

Dowód „OT” wypełnia się według wskazań na druku z podpisem osoby sprawującej pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.

9. Protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego (PT)

Na podstawie decyzji kierownika jednostki lub dowodów źródłowych komórka merytoryczna jednostki po zakończeniu procesu inwestycyjnego wystawia w czterech egzemplarzach dowód „PT” z przeznaczeniem:

- dwa egz. dla strony przyjmującej,
- dwa egz. dla strony przekazującej, z których jeden egz. przekazuje do

księgowości celem zaksięgowania i ujęcia w ewidencji środków trwałych, jeden egz. pozostaje w dokumentacji komórki merytorycznej jednostki.

Na dowodzie „PT” składają podpisy: kierownik jednostki i główny księgowy strony przekazującej i przyjmującej. Dowód „PT” wypełnia się zgodnie ze wskazaniami umieszczonymi na druku. Na podstawie ewidencji księgowej ustala się wartość początkową środka trwałego i umorzenie.

10. Likwidacja środka trwałego (LT) lub przedmiotu nietrwałego (LN)

Po komisyjnym stwierdzeniu zużycia lub zniszczenia wskazującego na niemożliwość dalszego użytkowania kierownik jednostki merytorycznej lub pracownik, któremu powierzono pieczę nad środkiem trwałym lub przedmiotem nietrwałym wystawia dowód „LT” lub „LN” w dwóch egzemplarzach.

Po złożeniu przez komisję inwentarzową podpisów i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki:

- oryginał przekazuje do księgowości celem ujęcia w księgach inwentarzowych i urządzeniach księgowych,
- kopię pozostawia w dokumentach komórki wystawiającej dowód.

IV. Dowody kasowe.

1. Kasa Przyjście

Wszystkie wpłaty gotówkowe dotyczące dochodów budżetu gminy realizowane są w kasie Banku Spółdzielczego w Koczale – prowadzącego obsługę kasową jednostki, dokonywane są za pośrednictwem dowodu.

Dowód wystawia pracownik w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla wpłacającego,
- pierwsza kopia – pozostaje w banku
- druga kopia pozostaje w grzbiecie bloczku.

Druki KP nie są drukami ścisłego zarachowania.

2. Dowód wypłaty

Wszystkie wypłaty z kasy potwierdzone wcześniejszym dokumentem źródłowym dokonywane są za pośrednictwem dowodu „KW”.

Dowód „KW” wystawia pracownik księgowości w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał + jedna kopia dla Banku Spółdzielczego,
- druga kopia – pozostaje w grzbiecie bloczka „KW”.

Dowody „KW” – do realizacji akceptuje główny księgowy i kierownik jednostki i po zaakceptowaniu zostaje przekazany do Kasy Banku celem dokonania wypłaty.

Druki „KW” są drukami ścisłego zarachowania, które po nadaniu numeracji i ostemplowaniu są ewidencjonowane w książce druków ścisłego zarachowania i podlegają rocznej inwentaryzacji.

V. Dowody bankowe.

1. Polecenie przelewu.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał zatwierdzonego dowodu podlegającego zapłacie.

Polecenie przelewu w wersji papierowej, wystawia pracownik księgowości budżetowej w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa w banku.

Po zrealizowaniu przelewu przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz przelewu w wyciągu bankowym.

2. Wyciągi bankowe z rachunków.

Otrzymane z banku wyciągi z rachunków pracownik księgowości budżetowej sprawdza z załączonymi do nich dokumentami potwierdzającymi obciążenie i uznanie rachunku.

W przypadku stwierdzenia niezgodności, należy je pisemnie uzgodnić z bankiem prowadzącym rachunek. Główny księgowy jednostki lub osoba upoważniona przez głównego księgowego dekretuje wyciąg i dokumenty źródłowe, wskazując sposób księgowania w urządzeniach księgowych.

VI. Obieg i kontrola dowodów dotyczących obrotu nieruchomościami gminy.

1. Przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności

Ogniwo początkowe.	- wniosek wieczystego użytkowania przyjmuje sekretariat i wpisuje w obieg dokumentów do rejestru korespondencji, - w następnym dniu przekazuje na stanowisko ds. gospodarki gruntami.
Ogniwo drugie.	Pracownik ds. gospodarki gruntami: - sprawdza wniosek merytorycznie, czy jest aktualny wypis z księgi wieczystej. W zależności od okresu trwania wieczystego użytkowania wylicza się należność za przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności. - Przygotowuje decyzje o przekształceniu w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem: - oryginał – dla wnioskującego - pierwsza kopia do ksiąg wieczystych - druga kopia do księgowości (po uprawomocnieniu) - trzecia kopia – pozostaje w aktach.
Ogniwo trzecie.	- przygotowane decyzje podpisuje Wójt Gminy, - wysyła wnioskującemu, - po dwóch tygodniach od doręczenia decyzja otrzymuje klauzulę prawomocności.
Ogniwo czwarte.	W ciągu dwóch tygodni od dnia uprawomocnienia wnioskujący dokonuje wpłaty należnej kwoty określonej w decyzji na wskazane konto Urzędu Gminy.
Ogniwo końcowe.	W księgowości budżetowej: - otrzymane kopie decyzji ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej środków trwałych, - księguje wpłatę należności za przekształcenie. <i>Czas przechowywania- 5 lat w archiwum jednostki.</i>

2. Sprzedaż mieszkań komunalnych.

Ogniwo początkowe	- wniosek głównego najemcy lokalu mieszkalnego przyjmuje w obieg dokumentów sekretariat i wpisuje do rejestru korespondencji, - następnego dnia przekazuje na stanowisko ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami.
Ogniwo drugie	Pracownik ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami: - sprawdza czy wnioskujący jest najemcą lokalu, - zleca rzeczoznawcy majątkowemu wyszacowanie wartości tego lokalu - przygotowuje projekt uchwały Rady Gminy o przeznaczeniu do sprzedaży tego lokalu, po podjęciu jej przez Radę Gminy, zostaje wywieszona na tablicy informacyjnej urzędu gminy na okres 21 dni w celu podania do publicznej wiadomości - po otrzymaniu szacunku wylicza cenę lokalu, z zastosowaniem ulgi przewidzianej uchwałą Rady Gminy - wylicza wartość ułamkową części gruntu przynależnej temu lokalowi - po upływie 21 dni wnioskujący podpisuje protokół o przyjęciu warunków i kwoty nabycia lokalu na własność, w którym określony jest termin zapłaty należnej kwoty w ciągu 21 dni od dnia podpisania protokołu - występuje z wnioskiem o wystawienie faktury VAT w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem: - oryginał – dla wnioskującego - pierwsza kopia – do księgowości - druga kopia – pozostaje w aktach wydziału gospodarki gruntami i nieruchomościami
Ogniwo trzecie	Pracownik wydziału gospodarki gruntami i nieruchomościami po przedstawieniu dowodu wpłaty należnej kwoty: - umawia termin aktu notarialnego - do aktu notarialnego staje Wójt Gminy lub upoważniony przez Wójta Gminy pracownik - egzemplarz aktu notarialnego przekazuje do wydziału gospodarki komunalnej celem ujęcia w księdze obiektu. Egzemplarz aktu notarialnego pozostaje w aktach wydziału gospodarki gruntami i nieruchomościami - akt notarialny omawiany jest bez względu na to czy dowód wpłaty zostanie przedstawiony, gdyż należność za lokal może być zapłacona nawet w dniu zawarcia aktu notarialnego - w przypadku wniosku nabywcy o rozłożenie należności z tytułu zakupu mieszkania na raty roczne, zostaje zawarty zapis w akcie notarialnym i

	jest podstawą do wpisu hipotecznego w księdze wieczystej nieruchomości
Ogniwo końcowe	Pracownik ds. finansowych: • ewidencjonuje sprzedaż w księdze inwentarzowej środków trwałych. Fakturę VAT wpisuje do rejestru VAT celem ewidencji podatkowej. Pracownik księgowości budżetowej • księguje wpłatę należności określonej w kopii faktury • w przypadku rozłożenia spłaty na raty roczne dokonuje przypisu należności długoterminowych Pracownik księgowości podatkowej: • przypisuje poszczególnym nabywcom zobowiązania z tytułu zakupu mieszkań komunalnych • prowadzi windykację należności

3. Sprzedaż nieruchomości komunalnych.

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Pracownik ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami: • sprawdza stan prawny nieruchomości oraz przeznaczenia w aktualnie obowiązujących planach zagospodarowania przestrzennego • Wójt Gminy kieruje wniosek do właściwych Komisji Rady Gminy o opinię dotyczącą sprzedaży nieruchomości komunalnych w drodze przetargu lub w drodze bezprzetargowej (w celu dołączenia na poprawienie zagospodarowania posiadanych działek) dołączenie następuje na wniosek zainteresowanych właścicieli gruntów przyległych.
Ogniwo drugie	Pracownik gospodarki gruntami i nieruchomościami: • po otrzymaniu pozytywnych opinii Komisji przygotowuje zarządzenie Wójta Gminy w sprawie ogłoszenia wykazu nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży w drodze przetargu lub w drodze bezprzetargowej • wykaz nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży wywiesza się do publicznej wiadomości na okres podany w ustawie o gospodarce nieruchomościami • w oparciu o szacunek rzeczoznawcy majątkowego ustala cenę nieruchomości • przygotowuje ogłoszenie o przetargu • Wójt Gminy ogłasza przetarg ustalając zasady przetargu • na podstawie protokołów z przetargu przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy sprzedaży z nabywcą nieruchomości. W przypadku sprzedaży bezprzetargowej sporządza protokół sprzedaży nieruchomości, w którym ustala

	warunki notarialnej umowy sprzedaży.
Ogniwo trzecie	Pracownik gospodarki gruntami i nieruchomościami: • ustala termin zawarcia umowy notarialnej • sprawdza, czy nabywca dokonał wpłaty ustalonej kwoty za nabycie nieruchomości gminy (całej kwoty) w księgowości budżetowej • do aktu notarialnego staje Wójt Gminy lub upoważniony pełnomocnik gminy w oparciu o notarialną umowę pełnomocnictwa • akt notarialny – wypis otrzymuje księgowość budżetowa • kserokopia aktu pozostaje w aktach wydziału gospodarki gruntami i nieruchomościami
Ogniwo końcowe	Pracownik ds. finansowych: • ewidencjonuje sprzedaż nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałych Pracownik księgowości budżetowej : • księguje wpłatę nabywcy nieruchomości w urządzeniach księgowych.

4. Dzierżawa nieruchomości.

Ogniwo początkowe	Po zidentyfikowaniu w gospodarce gruntami i nieruchomościami pod względem stanu prawnego i faktycznego przeznaczenia w planie zagospodarowania przestrzennego, wniosek Wójta Gminy kieruje się do właściwej Komisji Rady Gminy o opinię w sprawie przeznaczenia do wydzierżawienia
Ogniwo drugie	Po uzyskaniu opinii Komisji Wójt Gminy ogłasza wykaz nieruchomości przeznaczonej do wydzierżawienia. Ogłoszenie przygotowuje pracownik wydziału gosp. gruntami i nieruchomościami. Wykaz nieruchomości wywiesza się do publicznej wiadomości na okres podany w ustawie o gospodarce gruntami i nieruchomościami.
Ogniwo trzecie	Pracownik gospodarki gruntami i nieruchomościami: • przygotowuje ogłoszenie o przetargu • Wójt Gminy ogłasza przetarg • po przetargu zawiera umowę z dzierżawcą. W przypadku odstąpienia od przetargu, umowa zawierana jest po terminie wywieszenia wykazu. Umowę sporządza się w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem: • po dwa egzemplarze dla każdej ze stron. Umowę podpisuje dwóch Wójt Gminy.
Ogniwo czwarte	Pracownik gospodarki gruntami i nieruchomościami: • o okresie obowiązywania umowy dzierżawy, informuje stanowisko ds. finansowych w celu wystawiania co miesiąc fakturę VAT w dwóch

	egzemplarzach z przeznaczeniem: - oryginał – dla dzierżawcy - kopia – pozostaje w aktach - zestawienie faktur sporządza i przekazuje dla księgowości budżetowej
Ogniwo końcowe	Pracownik ds. finansowych: • fakturę VAT wpisuje do rejestru VAT celem ewidencji podatkowej Pracownik księgowości podatkowej: • księguje fakturę w urządzeniach księgowych • prowadzi windykację należności

5. Nabycie nieruchomości na rzecz gminy.

a) z wniosku właściciela nieruchomości.

Ogniwo początkowe	• wniosek właściciela nieruchomości o zbycie na rzecz gminy, przyjmuje sekretariat i wpisuje do rejestru korespondencji, • następnego dnia przekazuje do wydziału gospodarki gruntami i nieruchomościami,
Ogniwo drugie	Pracownik gospodarki gruntami i nieruchomościami: • sprawdza stan prawny nieruchomości, przeznaczenie gruntów w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, • Wójt Gminy opiniuje nabycie nieruchomości, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji RG , przygotowuje uchwałę Rady Gminy w sprawie nabycia nieruchomości, z określeniem celu przeznaczenia oraz ceny nabycia w oparciu o ramową uchwałę Rady Gminy w sprawie nabycia nieruchomości na rzecz gminy
Ogniwo trzecie	Pracownik gospodarki gruntami i nieruchomościami: • przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy sprzedaży z niezbędną kontrasygnatą Skarbnika Gminy • ustala termin przystąpienia do umowy notarialnej sprzedaży • do aktu notarialnego ze strony gminy staje Wójt Gminy lub pełnomocnik gminy , w oparciu o notarialną umowę pełnomocnictwa. Akt notarialny – wypis otrzymuje księgowość budżetowa. Kserokopia aktu pozostaje w aktach wydziału.
Ogniwo końcowe	Pracownik ds. finansowych: • ewidencjonuje zakup nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałych

	Pracownik księgowości budżetowej: - dokonuje zapłaty kwot wynikających z umowy notarialnej - księguje w urządzeniach księgowych
--	---

b) na potrzeby gminy pod realizację inwestycji.

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Pracownik ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami: - przygotowuje ofertę akceptowaną przez Wójta Gminy z proponowaną ceną zakupu i przesyła właścicielowi gruntu. - Właściciel gruntu odpowiada na ofertę, którą sekretariat wpisuje do rejestru korespondencji, następnego dnia przekazuje do wydziału gosp. gruntami i nieruchomościami
Ogniwo drugie	Pracownik wydziału gospodarki gruntami i nieruchomościami w przypadku zgody właściciela i po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Rady Gminy, przygotowuje uchwałę Rady Gminy w sprawie nabycia nieruchomości z określeniem przeznaczenia oraz ceny nabycia nieruchomości na rzecz gminy.
Ogniwo trzecie	Pracownik ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami: - przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy sprzedaży z niezbędną kontrasygnatą Skarbnika Gminy - ustala termin przystąpienia do umowy notarialnej sprzedaży - do aktu notarialnego ze strony gminy staje Wójt Gminy lub pełnomocnik gminy, w oparciu o notarialną umowę pełnomocnictwa. Akt notarialny – wypis otrzymuje księgowość budżetowa. Kserokopia aktu pozostaje w aktach wydziału
Ogniwo końcowe	Pracownik ds. finansowych: - ewidencjonuje zakup nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałych Pracownik księgowości budżetowej - dokonuje zapłaty kwot wynikających z umowy notarialnej - księguje w urządzeniach księgowych

6. Wypłata odszkodowania za grunty przejęte z mocy ustawy na rzecz gminy (pod drogi lub inwestycje infrastrukturalne)

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	- wniosek zainteresowanego – byłego właściciela nieruchomości przyjmuje sekretariat i wpisuje do rejestru korespondencji - następnego dnia przekazuje na stanowisko ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami
Ogniwo drugie	Pracownik gospodarki gruntami i nieruchomościami: proceedzi negocjacje z byłym właścicielem

	• w przypadku nie doprowadzenia do porozumienia w przedmiocie wysokości należności, dla potrzeb dalszej negocjacji zleca wycenę przez rzeczoznawcę majątkowego przejętego gruntu • w przypadku zgody byłego właściciela nieruchomości co do wartości odszkodowania, przygotowuje umowę o oddaniu nieruchomości wraz z protokołem wydania nieruchomości (spisany na gruncie) Umowę sporządza w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem: - pierwszy egzemplarz – dla byłego właściciela, - drugi egzemplarz – dla księgowości budżetowej, - dwa egzemplarze pozostają w aktach wydziału.
Ogniwo trzecie	W przypadku nie dojścia do porozumienia z byłym właścicielem pracownik gosp. gruntami i nieruchomościami całość dokumentów wraz z wyceną gruntu przekazuje do starosty powiatu, celem wydania decyzji administracyjnej. Decyzja starosty powiatu jest podstawą wypłaty przez gminę ustalonej należności. Decyzję otrzymują: - oryginał – księgowość - kopia – dla gosp. gruntami i nieruchomościami
Ogniwo końcowe	Referat księgowości: • po otrzymaniu umowy lub decyzji starosty powiatu prowadzi windykację należności • ustala i ewidencjonuje wartość w księdze inwentarzowej środków trwałych • księguje w urządzeniach księgowych

7. Opłaty roczne z tytułu wieczystego użytkowania gruntów.

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Pracownik ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami: • przygotowuje projekt Zarządzenia Gminy o aktualizacji wartości gruntów będących w wieczystym użytkowaniu • po ogłoszeniu Zarządzenia Wójta Gminy wyłania rzeczoznawcę majątkowego do określenia wartości tych gruntów • w oparciu o szacunek określa opłatę roczną w wypowiedzeniu warunków umowy wieczystego użytkowania, którą podpisuje Wójt Gminy /na podstawie uchwały o aktualizacji • przesyła wypowiedzenie do wieczystego użytkownika
Ogniwo drugie	Pracownik wydziału gospodarki gruntami i nieruchomościami: • w oparciu o aktualne umowy sporządza przypis

	opłaty rocznej w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem - jeden dla księgowości budżetowej - drugi pozostaje w aktach gosp. gruntami i nieruchomościami • w przypadku wniosku wieczystego użytkownika o obniżenie lub rozłożenie opłaty rocznej przygotowuje stosowny dokument i przesyła do wnioskującego • dokonuje odpisu opłaty rocznej w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: - jeden dla księgowości budżetowej - drugi pozostaje w aktach gosp. gruntami i nieruchomościami
Ogniwo końcowe	Pracownik księgowości podatkowej: • sporządza polecenie księgowania (PT) celem zbiorczego ujęcia w ewidencji księgowej jednostki • przypisuje poszczególnym wieczystym użytkownikom ich zobowiązania • prowadzi windykację należności.

8. Opłaty adiacenckie z tytułu wzrostu wartości nieruchomości

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Pracownik ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami: • przygotowuje projekt Zarządzenia Wójta Gminy o aktualizacji wartości gruntów z tytułu wzrostu ich wartości na wskutek następujących zdarzeń: - scalenia nieruchomości - podziału nieruchomości - budowy urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków gminy • po ogłoszeniu Zarządzenia Wójta Gminy wyłania rzeczoznawcę majątkowego do określenia aktualnej wartości gruntów • w oparciu o szacunek, ustala wysokość opłaty adiacenckiej (do 30% wzrostu nieruchomości w odniesieniu do wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej jej podziałem, a w przypadku wzrostu wartości w wyniku budowy urządzeń infrastruktury technicznej do 50 %) w drodze decyzji administracyjnej Wójta Gminy podpisanej przez Wójta • przesyła decyzję o wymiarze opłaty adiacenckiej dla właściciela lub użytkownika wieczystego nieruchomości
Ogniwo drugie	Pracownik ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami: • w oparciu o prawomocną decyzję administracyjną występuje z wnioskiem do Sądu Wydziału Ksiąg Wieczystych o dokonanie wpisu hipotecznego • sporządza wykaz opłat adiacenckich w trzech

	egzemplarzach z przeznaczeniem: - jeden dla księgowości budżetowej - drugi na stanowisko księgowości podatkowej - trzeci pozostaje w aktach gospodarki gruntami i nieruchomościami • w przypadku wniosku właściciela nieruchomości lub użytkownika wieczystego o rozłożenie opłaty na raty roczne, przygotowuje stosowny dokument i przesyła do wnioskującego • dokonuje zmniejszenia w danym roku opłaty adiacenckiej i przenosi ją do spłat długoterminowych, zmiany w wysokości tych należności sporządza w formie wykazu w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem: - jeden dla księgowości podatkowej - drugi na stanowisko księgowości budżetowej w celu zbiorczego ujęcie w ewidencji księgowej jednostki - trzeci pozostaje w aktach Gospodarki gruntami i nieruchomościami
Ogniwo końcowe	Pracownik księgowości podatkowej • przypisuje poszczególnym właścicielom nieruchomości lub użytkownikom wieczystym ich zobowiązania • prowadzi windykacje należności

9. Opłata (renta) planistyczna – forma daniny publicznej płaconej jednorazowo przez właściciela nieruchomości na rzecz gminy

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Pracownik ds. planowania przestrzennego, budownictwa i drogownictwa: • po otrzymaniu aktu notarialnego na zbycie przez właściciela nieruchomości, która była objęta zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i nie minęło 5 lat od uchwalenia lub zmiany mpzp, w wyniku czego wzrosła wartość objętej nim nieruchomości • wyłania rzeczoznawcę majątkowego w celu określenia aktualnej wartości gruntów • w oparciu o szacunek określa wysokość opłaty (renty) planistycznej w drodze decyzji administracyjnej Wójta Gminy /wysokość opłaty jest procentowo określana w mpzp i nie może być wyższa niż 30% różnicy pomiędzy wartością nieruchomości przed wejściem w życie planu, a wartością na dzień zbycia/ • decyzję za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła osobie, która zbyła nieruchomość
Ogniwo drugie	Pracownik ds. planowania przestrzennego, budownictwa i drogownictwa: • w oparciu o prawomocną decyzję, dokonuje przypisu w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem: - jeden dla księgowości budżetowej

	- drugi na stanowisko księgowości podatkowej - trzeci pozostaje w aktach gospodarki gruntami i nieruchomościami
Ogniwo końcowe	Pracownik księgowości podatkowej • przypisuje właścicielowi nieruchomości zobowiązanie • prowadzi windykacje należności

**VII. Wymiar podatku.
A. Dowody zewnętrzne**

Lp.	Nazwa dokumentu	symbol	czynności						przechowy- wania
			wpływ	termin przekazania	kontrola	termin przeprow.	ewidencja	termin	
1.	Deklaracja w sprawie podatku od nieruchomości (oryginał)	D.P.N	sekretariat	2 dni	weryfikacja formalno – rachunkowa w księgowości podatkowej	1 dzień po otrzymaniu	rejestr przypisów i odpisów	na bieżąco	10 lat
2.	Deklaracja w sprawie podatku rolnego (oryginał)	D.P.R	sekretariat	2 dni	weryfikacja formalno – rachunkowa	1 dzień po otrzymaniu	rejestr przypisów i odpisów	na bieżąco	10 lat
3.	Deklaracja w sprawie podatki leśnego (oryginał)	D.P.L	sekretariat	2 dni	weryfikacja formalno – rachunkowa	1 dzień po otrzymaniu	rejestr przypisów i odpisów	na bieżąco	10 lat
4.	Wykaz nieruchomości (oryginał)	W.N	stanowisko pracy w księgowości podatkowej	-	sprawozdanie zgodności powierzchni wykazanych gruntów z ewidencją gospodarki gruntami	W dniu złożenia wykazu nieruchomości	-	-	10 lat

B. Dowody zewnętrzne własne.

Lp.	Nazwa dokumentu	symbol	czynności			
			sporządzone	termin	ewidencja	przechowywanie
1.	Decyzja płatnicza podatku nieruchomości (kopia)	D.P	stanowisko pracy w księgowości podatkowej	do 28.02 i na bieżąco po założeniu wykazu nieruchomości	rejestr wymiarowy -	10 lat
2.	Nakaz płatniczy na łączne zobowiązania pieniężne rolników (kopia)	N.P	stanowisko pracy w księgowości podatkowej	do 28.02 i na bieżąco	rejestr wymiarowy	10 lat
3.	Decyzja przypisu i odpisu podatku od nieruchomości (kopia)	D.P.O/N	stanowisko pracy w księgowości podatkowej	na bieżąco	rejestr przypisów i odpisów	10 lat
4.	Decyzja przypisu i odpisu łącznego zobowiązania pieniężnego rolników (kopia)	D.P.O/R	stanowisko pracy w księgowości podatkowej	na bieżąco	rejestr przypisów i odpisów	10 lat

C. Dokumenty wewnętrzne własne.

Lp.	Nazwa dokumentu	symbol	czynności			
			sporządzone	termin	metoda ewidencji	przechowywanie
1.	Rejestr wymiarowy podatku od nieruchomości	R.W.Pn	stanowisko inspektora ds. wymiaru	bezpośrednio po dokonaniu wymiaru	zapis komputerowy	10 lat
2.	Rejestr wymiarowy na łączne zobowiązania pieniężne rolników	R.W.Zr	stanowisko inspektora ds. wymiaru	bezpośrednio po dokonaniu wymiaru	zapis komputerowy	10 lat
3.	Rejestr przypisów i odpisów podatku od nieruchomości osoby prawnej	R.P.N/op	stanowisko inspektora ds. wymiaru	na bieżąco	zapis komputerowy	10 lat
4.	Rejestr przypisów i odpisów podatku rolnego osoby prawnej	R.P.Rop	stanowisko inspektora ds. wymiaru	na bieżąco	zapis komputerowy	10 lat
5.	Rejestr przypisów i odpisów podatku leśnego osoby prawnej	R.P.Lop	stanowisko inspektora ds. wymiaru	na bieżąco	zapis komputerowy	10 lat
5.	Rejestr przypisów i odpisów podatku od nieruchomości	R.P.N	stanowisko inspektora ds. wymiaru	na bieżąco	zapis komputerowy	10 lat
7.	Rejestr przypisów i odpisów łącznego zobowiązania pieniężnego rolników	R.P.R	stanowisko inspektora ds. wymiaru	na bieżąco	zapis komputerowy	10 lat

VIII. Windykacja należności.

1. Należności podatkowych i opłat.

a) rodzaj dowodu – za pośrednictwem banku.

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	Po otrzymaniu wyciągu bankowego
	Pracownik księgowości budżetowej: • sprawdza podpisane dowody źródłowe z zapisami na wyciągu bankowym • dowody dotyczące podatków i opłat przekazuje je do księgowości podatkowej celem zaksięgowania w ewidencji podatków i opłat • księguje w ewidencji analitycznej podatków i opłat oraz ewidencji księgowej jednostki
Ogniwo końcowe	Pracownik księgowości podatkowej – ewidencjonuje wpłaty w urządzeniach księgowych

b) rodzaj dowodu – za pośrednictwem inkasenta

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	Inkasent przyjmuje wpłaty łącznego zobowiązania pieniężnego, podatków za psy oraz opłaty targowej na kwitariusz przychodowy K-103. • kopie dowodów wpłaty wraz z bankowym dowodem wpłaty gotówki na rachunek bankowy jednostki pracownikowi księgowości podatkowej • przekazuje rozliczone kwitariusze dla inspektora ds. finansowych w celu dokonania rozliczenia druków ścisłego zarachowania.
Ogniwo końcowe	Pracownik księgowości podatkowej: • sporządza zestawienia wpłat pod względem rachunkowym, porównuje z załączonymi dowodami wpłat, • rozdziela na poszczególne rodzaje podatków, • księguje na kontach analitycznych podatników, • ewidencjonuje wpłaty w urządzeniach księgowych.

2. Pozostałe należności.

a) Rodzaj dowodu – za pośrednictwem banku

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	Po otrzymaniu wyciągu bankowego pracownik księgowości budżetowej sprawdza dowody źródłowe otrzymane z banku i podcina posiadane dowody (noty księgowe, umowy, inne).
Ogniwo drugie	Pracownik księgowości budżetowej dekretuje wyciąg bankowy oraz dowody źródłowe.
Ogniwo końcowe	Pracownik księgowości budżetowej księguje analitycznie poszczególne dowody.

Należności dochodzone na drodze egzekucji administracyjnej

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	Pracownik księgowości podatkowej po zaewidencjonowaniu na kontach podatników wszystkich dowodów wpłat podatków na nieuregulowane w terminie płatności zobowiązania podatkowego (zaległości podatkowe) wystawia upomnienia, które doręczane są podatnikowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
Ogniwo drugie końcowe	- Po upływie siedmiu dni od doręczenia upomnienia w przypadku nieuregulowania należności (zaległego podatku, odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia) pracownik księgowości podatkowej wystawia tytuły wykonawcze, do których dołączone jest potwierdzenie odbioru upomnienia. - Podpisane przez Wójta Gminy tytuły wykonawcze pracownik księgowości podatkowej ujmuje w rejestrze tytułów wykonawczych i przekazuje do Urzędu Skarbowego celem realizacji. - W przypadku należności nieprzypisanych na nieuregulowane w terminie płatności zobowiązania podatkowego (podatek od środków transportowych i od posiadania psów) pracownik księgowości wymiarowej po wszczęciu postępowania podatkowego wystawia decyzję określającą wysokość zaległości w podatku oraz odsetek za zwłokę. Po upływie 14 dni od doręczenia decyzji na niewpłacone zaległości podatkowe pracownik księgowości podatkowej wystawia upomnienie. Dalsze postępowanie jak wyżej.

- Tryb postępowania oraz środki przymusowe stosowane przez organy gminy i zobowiązania podlegające egzekucji administracyjnej określa ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- Wzór i treść upomnienia i tytułu wykonawczego reguluje właściwe rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sposobu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.

4. Należności dochodzone na drodze sądowej (roszczenia sporne)

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	Pracownik księgowości podatkowej: - po zaewidencjonowaniu rozrachunków w przypadku nieuregulowania należności w terminie wystawia i wysyła zobowiązanemu wezwanie do zapłaty (przedsądowe) z podaniem terminu uregulowania. Wezwanie wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, - w przypadku nieuregulowania należności w wyznaczonym terminie przygotowuje komplet dokumentów (poświadczonych za zgodność z oryginałami) dotyczących tej należności, - uzgadnia z radcą prawnym zakres i właściwość
-------------------------------------	---

	zebranych dokumentów oraz dalszy tok postępowania, • uzgodniony komplet dokumentów przekazuje z pismem przewodnim (z pokwitowaniem kopii pisma) do radcy prawnego celem skierowania na drogę postępowania sądowego.
Ogniwo drugie	Radca prawny po zajęciu stanowiska w tej sprawie przez Wójta Gminy: • kieruje roszczenie na drogę sądową (zgodnie z KPC), • informuje na bieżąco kierownika jednostki o toczącym się postępowaniu i wydanych orzeczeniach – nie później niż w terminie siedmiu dni od daty wydania orzeczenia, • prawomocne orzeczenie sądu (nie później niż w terminie siedmiu dni) przekazuje kierownikowi jednostki, • w przypadku niekorzystnych orzeczeń uzgadnia z kierownikiem jednostki dalszy tok postępowania (odnośnie zasadności składania odwołań).
Ogniwo trzecie	1. Orzeczenie sądowe z klauzulą wykonalności powodujące skutki finansowe dla jednostki kierowane (dekretowane) jest niezwłocznie do księgowości celem windykacji należności. Pracownik ds. księgowości podatkowej: • przesyła zobowiązanemu wezwanie do zapłaty kwoty wynikającej z orzeczenia za zwrotnym poświadczeniem odbioru, • w przypadku nieuiszczenia należności w terminie określonym w wezwaniu, w uzgodnieniu z radcą prawnym, przygotowuje wniosek do komornika sądowego o wszczęcie egzekucji, • prowadzi w porozumieniu z radcą prawnym korespondencję z komornikiem (monity) do czasu pełnego wyegzekwowania roszczenia, • przygotowuje wnioski do kierownika jednostki w przypadku uwiarygodnionej nieściągalności roszczenia. 2. Orzeczenia sądowe w innych niż wyżej wymienione przypadkach kierowane (dekretowane) są do komórki merytorycznej jednostki, której zakres spraw dotyczy, a w przypadku orzeczeń powodujących powstanie zobowiązania jednostki kieruje się niezwłocznie również do referatu księgowości celem uregulowania zobowiązania.
Ogniwo końcowe	Pracownik księgowości podatkowej: • księguje roszczenia w urządzeniach księgowych, • bieżąco weryfikuje terminy wpłat należności, • niezwłocznie reguluje zobowiązania.

Wszystkie zawiadomienia i wezwania sądowe w zakresie toczących się spraw w sądzie przyjmuje sekretariat jednostki. Wpisuje je do rejestru korespondencji.

Następnego dnia przekazuje do radcy prawnego, kserokopię do komórki merytorycznej, której zakresu zadań dotyczy zawiadomienie lub wezwanie.

IX. Realizacja zobowiązań w stosunku do radnych Rady Gminy i sołtysów zaproszonych na sesje Rady Gminy oraz komisji przetargowych urbanistycznych

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Udział radnych i sołtysów w sesjach Rady Gminy, posiedzeniach komisji Rady Gminy, w komisjach przetargowych i innych doraźnych komisjach dokumentowany jest listą obecności – z podpisem radnego i sołtysa oraz członka pozostałych komisji powołanych przez Radę Gminy. Pracownik jednostki obsługujący sesje Rady Gminy, komisje Rady Gminy oraz pracownicy obsługujący komisje przetargowe i inne przekazują: • kopie listy obecności wraz z naliczoną listą należnych diet do księgowości budżetowej celem wypłaty diet, • oryginały list obecności pozostają w aktach danej komórki
Ogniwo drugie końcowe	Pracownik księgowości budżetowej: • sprawdza czy naliczone diety są zgodne z uchwałami Rady Gminy w sprawie ustalenia wysokości diet dla każdego radnego, sołtysa i członka pozostałych komisji spoza Rady, • listę do wypłaty zatwierdza główny księgowy i kierownik jednostki, przekazuje na stanowisko inspektora ds. finansowych w celu sporządzenia dowód wypłaty lub przekazania na rachunki imienne bankowe • po realizacji księguje w urządzeniach księgowych.

X. Obieg i kontrola dowodów dotyczących wypłat stypendium dla uczniów.

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Wniosek o przyznanie stypendium i zasiłku szkolnego przyjmuje pracownik ds. ewidencji działalności gospodarczej, sprawdza zgodność danych zawartych we wniosku i oświadczeniu o dochodach z okazanymi przez wnioskodawcę dokumentami źródłowymi.
Ogniwo drugie	Pracownik ds. ewidencji działalności gospodarczej: • na podstawie złożonego wniosku przygotowuje w trzech egzemplarzach decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania stypendium szkolnego, którą podpisuje kierownik jednostki, z przeznaczeniem: ○ oryginału dla wnioskodawcy, ○ pierwsza kopia dla szkoły ucznia , ○ druga kopia pozostaje w aktach, • po przedłożeniu imiennych dokumentów, potwierdzających m.in. zakup odzieży sportowej, przyborów szkolnych i pomocy naukowych itp. sporządza w dwóch egzemplarzach listę wypłat stypendium podpisaną przez osobę sporządzającą wykazy.
Ogniwo trzecie	Pracownik ds. ewidencji działalności gospodarczej: • po zakończeniu okresu sprawozdawczego sporządza

	(po przeprowadzonej analizie realizacji wypłat stypendium) informację o wykorzystaniu środków budżetowych podpisaną przez pracownika merytorycznego - o oryginał dla Wójta Gminy - o kopia pozostaje w aktach.
Ogniwo czwarte	Pracownik księgowości budżetowej: • otrzymuje wykazy przyznanych stypendiów szkolnych, • dokonuje dekretacji i po zatwierdzeniu przez Skarbnika i Wójta list wypłat, dokonuje polecenia przelewu lub przekazuje do realizacji wypłaty gotówkowe na stanowisko pracownika finansowego • pracownik finansowy sporządza dowody wypłat „KW” – na wypłaty gotówkowe, • księgowa budżetowa księguje realizację stypendium dla uczniów w urządzeniach księgowych.

Zasady przyznawania stypendium szkolnego dla ucznia reguluje ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty j.t. z 2004 roku nr 256 poz. 2572 z późn. zmianami oraz uchwała Nr XXX/186/05 Rady Gminy Koczała z dnia 4 kwietnia 2005 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałym na terenie gminy Koczała.

XI. Obieg dowodów w zakresie realizacji planowanych dotacji z budżetu gminy

1. Na rzecz jednostek organizacyjnych gminy.

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	• Wniosek jednostki organizacyjnej gminy (instytucji kultury) przyjmuje sekretariat jednostki, • wpisuje do rejestru korespondencji, • następnego dnia przekazuje do komórki organizacyjnej jednostki właściwej ze względu na zakres merytoryczny dotacji.
Ogniwo drugie	Komórka organizacyjna jednostki: • sprawdza wniosek pod względem merytorycznym z danymi wynikającymi z budżetu gminy, • opisuje wniosek i podpisuje pod względem merytorycznym, następnego dnia przekazuje do księgowości budżetowej.
Ogniwo trzecie końcowe	Pracownik księgowości budżetowej: • sprawdza wniosek pod względem formalno-rachunkowym, • po zadekretowaniu i zatwierdzeniu do wypłaty przez głównego księgowego i kierownika jednostki sporządza przelew z rachunku bankowego jednostki na rachunek bankowy dotowanego, • księguje realizację dotacji w urządzeniach księgowych.

2. Na rzecz podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych.

Ogniwo	• Po zawarciu stosownej umowy na zakres zadań i kwoty
--------	---

początkowe obiegu dokumentów	wynikającej z budżetu gminy wniosek podmiotu nie zaliczanego do sektora finansów publicznych przyjmuje sekretariat jednostki, • wpisuje do rejestru korespondencji, • następnego dnia przekazuje do komórki organizacyjnej jednostki właściwej ze względu na zakres merytoryczny dotacji.
Ogniwo drugie	Komórka organizacyjna jednostki: • sprawdza wniosek pod względem merytorycznym, zgodność wniosku z zawartą umową, podpisuje, • opisuje wniosek i przekazuje następnego dnia do księgowości budżetowej.
Ogniwo trzecie końcowe	Pracownik księgowości budżetowej: • sprawdza wniosek pod względem formalno-rachunkowym, • po zadekretowaniu i zatwierdzeniu do wypłaty przez głównego księgowego i kierownika jednostki sporządza przelew z rachunku bankowego jednostki na rachunek bankowy dotowanego, • księguje realizację dotacji w urządzeniach księgowych.

3. Realizacja wydatków przy udziale środków finansowych pochodzących z budżetu UE i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Rodzaje dowodów księgowych	
1. Faktura VAT 2. Faktura korygująca 3. Nota księgowa 4. Nota korygująca 5. Rachunek z wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło	Do realizacji przyjmuje się: • Tylko 1 egzemplarz oznaczony jako "ORYGINAŁ" • Na wszystkich dowodach muszą być podpisy imienne osób upoważnionych do ich wystawiania. • Faktury lub noty zawierają oznaczenia kontrahenta dokonującego sprzedaży towarów lub usług. • Specyfikacja rodzaju dostawy towarów i usług.
Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów dokumentów zakupu	• Sekretariat jednostki przyjmujący korespondencję • Pracownik dokonujący bezpośredniego zakupu upoważniony do odbioru faktur i not /również korygujących/ <i>Termin przekazania</i> – następnego dnia po otrzymaniu dowodu i wpisaniu do rejestru korespondencji, po dekretacji przez Sekretarza Gminy, przekazuje na stanowisko merytoryczne, którego dotyczy dowód.
Ogniwo drugie	Kontrola merytoryczna • Pracownik merytoryczny na 1 stronie oryginału dokonuje adnotacji, że „wydatek jest współfinansowany ze środków budżetu UE lub innych źródeł

	/..... wpisać jakie/, ujęty we wniosku o płatność z dnia „ • Na odwrocie dokumentu dokonuje szczegółowego opisu związku wydatków z projektem /np. koszty opracowania dokumentacji, roboty elektryczne/. Podaje nazwę projektu oraz Nr umowy na dofinansowanie. • W przypadku zakupu środków trwałych, sporządza OT w 4 egzemplarzach, w którym wskazuje lokalizację. Po zatwierdzeniu przez Wójta i Skarbnika Gminy 1 egzemplarz OT przekazuje na stanowisko pracownicze prowadzące ewidencję środków trwałych. Przy zakupie pozostałych środków trwałych w opisie dowodu wskazuje miejsce użytkowania. • Na dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej celowości, legalności i gospodarności wpisuje datę, składa podpis na pieczęcie imiennej. <i>Termin przekazania-</i> niezwłocznie lub następnego dnia po otrzymaniu przekazuje na stanowisko inspektora ds. finansowych i ogólnooorganizacyjnych.
Ogniwo trzecie.	Inspektor ds. finansowych i ogólnooorganizacyjnych: • Przy zakupie środków trwałych - dokonuje wpisu do księgi środków trwałych, odnotowując na dokumencie Nr strony i pozycję wpisu w KŚT wpisując datę i składa podpis. • Przy zakupie pozostałych środków trwałych dokonuje wpisu do księgi inwentarzowej, podając na dokumencie Nr strony i pozycję wpisu do księgi inwentarzowej. <i>Termin przekazania</i> – niezwłocznie lub następnego dnia po otrzymaniu przekazuje na stanowisko księgowości budżetowej.
Ogniwo czwarte.	Kontrola formalno-rachunkowa. • Inspektor ds. księgowości budżetowej po przeprowadzonej kontroli stempluje dowody i wpisuje datę z podpisem na pieczęcie imiennej. <i>Termin przekazania</i> – następnego dnia po otrzymaniu przekazuje do zatwierdzenia.
Ogniwo piąte.	Zatwierdzenie dokumentów (akceptacja). • Główny księgowy jednostki lub osoba przez niego upoważniona. • Kierownik jednostki lub osoba przez

	niego upoważniona, - na dowód składają podpisy.
Ogniwo końcowe	Inspektor ds. księgowości budżetowej: • Przeprowadza pełną kontrolę wtórna dowodu • Dekretacja dowodu – wskazuje sposób rejestracji dowodu w urządzeniach syntetycznych i na kontach pomocniczych; Dokonuje zapłaty z konta bankowego jednostki lub wyodrębnionego rachunku bankowego na okres realizacji projektu, na wskazane w dowodzie konto bankowe kontrahenta lub przekazuje dowód na stanowisko inspektora ds. finansowych i ogólnooorganizacyjnych celem wypłaty należności bezpośrednio wystawcy dowodu. Księgowanie dowodu. <i>Czas przechowywania – 10 lat lub dłużej w archiwum zakładowym, zgodnie z podpisaną umową na realizację projektu.</i>

W celu wyodrębnienia ze zbioru dowodów księgowych wydatków dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł zagranicznych, oryginały dowodów księgowych zbiera się w odrębnym segregatorze a w celu zachowania kolejności dowodów księgowych w zbiorach, załącza się kserokopie dowodów potwierdzonych za zgodność z oryginałem oraz zamieszczoną adnotacją, gdzie znajdują się oryginały dowodów księgowych.

§ 10

W referacie Finansów zarządzam prace w następujących aplikacjach użytkowych:

- Fkj – system księgowości budżetowej dla jednostek budżetowych
- Fkz – system księgowości budżetowej dla budżetu gminy
- Wip – system windykacji opłat i podatków
- Pogrum – system naliczania podatków i opłat
- Aga – system ewidencji kadrowej i naliczania płac
- Płatnik – system zgłoszeniowo - rozliczeniowy ZUS
- e – PFRON – system rozliczania składek na PFRON
- BeSTi@ - system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego

Część IV.

OCHRONA DANYCH, PRZECHOWYWANIE I ARCHIWOWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 1

1. Akta stanowiące zbiór dowodów właściwie oznakowane winny być przechowywane w komórce organizacyjnej jednostki w okresie przechowywania podstawowego co najmniej przez okres trzyletni, a dla dowodów wydatków

współfinansowanych za środków UE lub innych środków pochodzenia zagranicznego przez okres pięcioletni.

2. Po okresie przechowywania podstawowego zbiory dowodów przekazywane są do archiwum zakładowego jednostki na podstawie sporządzonego w dwóch egzemplarzach protokołu zdawczo-odbiorczego, z których:
 - jeden pozostaje w archiwum,
 - drugi otrzymuje komórka organizacyjna jednostki zdająca dowody.

§ 2

Kategorie archiwalne dowodów z podziałem na symbole klasyfikacyjne zbiorów określa rozporządzenie Prezesa Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz.1319) z podziałem na:

- kategoria „A”, do których zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego,
- kategoria „B” i cyfry arabskie, do których zalicza się dokumentację określoną liczbą lat przechowywania w archiwum zakładowym jednostki,
- kategoria „Bc”, do której zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne. Może ulec brakowaniu po ich wykorzystaniu na zasadach określonych przez archiwum państwowe.

§ 3

1. Akta są przechowywane w formie teczek, segregatorów, skoroszytów i ksiąg odpowiednio zamkniętych, oznakowanych i ponumerowanych według zawartych w nich dowodów pojedynczych.
2. Akta jeszcze otwarte są przechowywane na stanowisku pracy, gdzie je sporządzono (kopie dokumentów) i dokąd je przekazano (dowody oryginały) i kopie o znaczeniu dowodowym.
3. Akta już zamknięte (po zakończeniu roku kalendarzowego) są przechowywane w komórkach organizacyjnych jednostki przyporządkowanych merytorycznie w niezbędnym okresie przechowywania podstawowego. Na każdej tece umieszcza się nazwę komórki organizacyjnej jednostki, w której dane dokumenty powstały, tytuł teczek z podaniem daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 4

1. W komórkach organizacyjnych jednostki dokumenty przechowywane są w zamkniętych pomieszczeniach i w zamykanych urządzeniach składowych w miejscu bezpiecznym i dostępnym dla osób uprawnionych. Niezbędne jest zabezpieczenie przeciwpożarowe, przeciwpowodziowe i przeciwwłamaniowe.
2. Zakładowe archiwum jednostki posiada oddzielne pomieszczenie z regałami dostosowanymi do składania akt w dłuższym czasie.

§ 5

1. Wprowadzony do stosowania zakładowy plan kont i przyjęte zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe, dokumentacja ewidencji podatków i opłat przechowywane są w należyty sposób zgodny z postanowieniem § 4 ust.1

należy chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Księgi rachunkowe, ewidencja podatków i opłat prowadzona przy użyciu komputera – ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zniszczenie nośników danych z zastosowaniem środków ochrony zewnętrznej oraz systematycznego tworzenia rezerwowych kopii zbioru danych i zapewnienia ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych. Z zapisów dokonanych na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych sporządza się zestawienia obrotów i sald wydrukowane na papierze w postaci kolejno ponumerowanych stron na koniec roku budżetowego. Na koniec każdego roku obrachunkowego sporządza się dodatkowe zabezpieczenie w formie kopii całego zbioru zapisów księgi głównej na płytach CD. Płyty przechowuje się w specjalnych kasetach zabezpieczonych przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Uchwalony budżet i roczne sprawozdanie finansowe, zakładowy plan kont podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory dokumentacji finansowej przechowuje się co najmniej przez okres:
 - a) księgi rachunkowe – 5 lat,
 - b) listy płac, listy premii i nagród, karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, nie krócej jednak niż 50 lat,
 - c) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub karnym albo podatkowym przez 5 lat od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - d) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie,
 - e) dokumentację inwentaryzacyjną – 5 lat
 - f) materiały dotyczące ustalenia zobowiązań podatkowych – 10 lat
 - g) ewidencje, rejestry, wykazy podatkowe – 10 lat,
 - h) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.
 - i) dowody księgowe dotyczące wydatków na realizację projektów współfinansowanych ze środków UE lub innych źródeł zagranicznych – 10 lat

§ 6

1. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów dokumentów finansowych lub ich części do wglądu na terenie jednostki wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Udostępnianie dokumentów finansowych osobie trzeciej poza siedzibą jednostki wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w komórce organizacyjnej jednostki potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

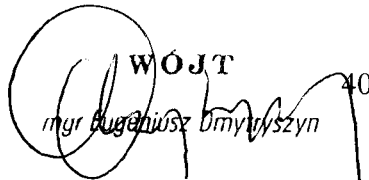
WZORY PODPISÓW

Osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych z jednoczesnym złożeniem oświadczenia następującej treści:

„Składając podpis potwierdzam przyjęcie do wiadomości i ścisłego przestrzegania treści instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z określonymi w niej przepisami i zasadami.

Kwituję odbiór kopii instrukcji”.

<i>L.p.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Data objęcia stanowiska-zatrudnienia</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1.	Eugeniusz Dmytryszyn	Wójt Gminy	05.12.2006r.	
2.	Urszula Wirkus	Zastępca Wójta - Sekretarz Gminy	01.02.2007r./ 01.12.1989r.	
3.	Halina Kaciniel	Skarbnik Gminy	16.12.1976r. / 01.07.1975r.	
4.	Teresa Włodarczyk	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	15.04.1969 r.	
5.	Gabriela Witek	Inspektor ds. wymiaru podatków, opłat wiejskich i lokalnych	01.08.1975r.	
6.	Barbara Ławrynowicz	Inspektor ds. księgowości podatkowej	01.11.1977r.	
7.	Maria Ginter	Inspektor ds. księgowości budżetowej	16.05.1977r.	
8.	Edyta Dziewińska	Inspektor ds. finansowych i ogólno-organizacyjnych	01.07.1999r.	
9.	Joanna Mysza	Inspektor ds. promocji gminy i pozyskiwania funduszy	02.09.2004r.	
10.	Barbara Mikołajczak	Młodszy ref. ds. gospodarki komunalnej	01.10.2007r.	
11.	Edyta Sobolewska	Inspektor ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami oraz ochrony środowiska	01.09.2003r.	
12.	Krystyna Korf	Inspektor ds. społeczno-administracyjnych i kadr	02.01.1973r.	
13.	Agnieszka Ollik	Referent ds. ogólno-organizacyjnych, spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej	01.01.2005r.	
14.	Krystyna Mrozek-Gliszczyńska	Inspektor ds. zamówień publicznych, spraw socjalnych, zaopatrzenia materiałowego oraz rolnictwa i gospodarki żywnościowej	01.10.1980r.	
15.	Bronisława Czapiewska	Inspektor ds. obsługi rady i jej organów	01.09.1978r.	
16.	Ewa Otyńska	Podinspektor ds. planowania przestrzennego, budownictwa i drogownictwa	01.02.2006r.	
17.	Władysław Sominka	Specjalista ds. budownictwa i obrony cywilnej	01.04.2008r.	
18.	Zbigniew Włosiński	Pełnomocnik ds. ochrony ppoż. w Gminie Koczała	01.06.2008r. umowa-zlecenie	



WÓJT

 mgr Eugeniusz Dmytryszyn