

ZARZĄDZENIE Nr 99/2019
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 1 lipca 2019 roku

w sprawie: zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Jabłonna

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 351) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 roku poz. 869) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz.U. z 2017r. poz. 1911 ze zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Zarządzeniu Nr 6/2018 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 15 stycznia 2018 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Jabłonna wprowadza się następujące zmiany:

- 1) wprowadza się Załącznik Nr 7 – „Karta wzorów podpisu”, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 2) Zmienia się Załącznik Nr 6 – „Instrukcja Obiegu i Kontroli dokumentów Finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy”, stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Chodoru Jarostaw
Jarostaw Chodorowski

***INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE GMINY JABŁONNA***

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowywaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu do Urzędu do momentu przekazania ich do archiwum.
2. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 351),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 869),
 - 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz.1458)
 - 4) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2018 r., poz.2174),
 - 5) innych aktów prawnych wymienionych w niniejszej Instrukcji.
3. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:
 - 1) Urzędzie lub jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jabłonna,
 - 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jabłonna,
 - 3) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Jabłonna,
 - 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Jabłonna,

- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Jabłonna,
- 6) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro rady, zespół radców prawnych, samodzielne stanowiska,
- 8) kierownika/naczelnika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, koordynatora zespołu radców prawnych, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) samodzielnym stanowisku - rozumie się przez to stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego, stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, stanowisko ds. Bezpieczeństwa o Obronności, stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.

§ 2

1. Ogólne zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo-księgowych Urzędu z uwzględnieniem szczególnych zasad dla określonych dokumentów.
2. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zewnętrznych mają zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie. W przypadku braku takich procedur mają zastosowanie odpowiednie zapisy niniejszej instrukcji.
3. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Wójta.

Rozdział II DEFINICJE I PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Pojęcie dowodu księgowego

§ 3

1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinien być udokumentowany odpowiednimi dokumentami - dowodami księgowymi.
2. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaistniałych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. Dowodami księgowymi są dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji

gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

3. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe:
 - 1) uzasadniają zapisy księgowe,
 - 2) odzwierciedlają operacje gospodarcze,
 - 3) stwarzają podstawy zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.

Rodzaje dowodów księgowych

§ 4

1. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
 - 1) zewnętrzne obce - dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, rachunki, noty korygujące, noty obciążeniowe, opłaty skarbowe, sądowe, pocztowe, potwierdzenie przelewu),
 - 2) zewnętrzne własne - dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, potwierdzenie przelewu, paragony fiskalne),
 - 3) wewnętrzne – dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód OT, PT, LT).
2. Dowodami zewnętrznymi obcymi są dowody wystawione przez kontrahentów Urzędu dokumentujące operacje gospodarcze, polegające na przekazaniu lub sprzedaży Urzędowi składników majątku, wykonaniu robót i świadczeniu usług oraz należnych mu świadczeniach umownych lub określonych przepisami.
3. W szczególnych przypadkach np. braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych Wójt może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji (oświadczenia). Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
4. Dowodami zewnętrznymi własnymi są dowody wystawione przez Urząd, dokumentujące operacje gospodarcze polegające na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonaniu robót, świadczeniu usług oraz na innych należnych świadczeniach umownych wynikających z przepisów.

5. Dowodami wewnętrznymi są dowody wystawione przez Urząd, dokumentujące operacje gospodarcze zachodzące wewnątrz jednostki (np. dokumentowanie poniesionych kosztów niewynikających ze świadczeń kontrahentów, ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń, a także powierzania składników majątku pracownikom Urzędu lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym).
6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody wtórne (wystawiane na podstawie dowodów źródłowych):
 - 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbiory księgowych dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. wyciąg bankowy, raport kasowy),
 - 2) korygujące poprzednie zapisy - (np. PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca),
 - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku.

Wymogi wobec dowodów księgowych

§ 5

1. Każdy dowód księgowy (wystawcy) powinien zawierać określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, dowody zewnętrzne powinny posiadać numer nadany przez wystawiającego, określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwy, adresy). Nie można ująć w urządzeniach księgowych faktury, rachunku lub innego dokumentu w przypadku, gdy stroną operacji gospodarczej nie jest prowadzący te urządzenia, albo brak jest wskazania jednej ze stron. Opis operacji gospodarczej, opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący, tak aby możliwe było prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach. Opis zdarzenia gospodarczego powinien również zawierać wskazanie źródeł finansowania, w przypadku gdy jednostka korzysta z finansowania zewnętrznego. W razie potrzeby wyczerpujący opis należy zamieścić na odwrocie dokumentu bądź na załączniku do dokumentu. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Data dokonania operacji – informacja niezbędna. Data sporządzenia dowodu

- wymagana, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji. Podpis wystawcy dowodu, podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach) lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.
2. Na dowodach zewnętrznych obcych zamieszcza się następujące dane (zwykle na odwrotnej stronie dowodu): podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe, materiały wydane bezpośrednio do zużycia lub przerobu powinny być potwierdzone (na odwrocie dowodu) przez osobę, która je pobrała, w przypadku usług fakt ich wykonania oraz ich jakość powinny być również potwierdzone na odwrocie dowodu lub w protokole ich odbioru, stwierdzenie sprawdzenia dowodu potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu, fakt sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym należy potwierdzić na drugiej stronie dowodu, potwierdzenie nie jest wymagane w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych, stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania, podpisy osób dokonujących wstępnej kontroli i zatwierdzających dowód do realizacji.

Korekty dowodów księgowych

§ 6

1. Dowody powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwałe (długopisem lub pismem komputerowym). Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.
2. Dowody księgowe powinny być: rzetelne (czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują), kompletne (zawierające co najmniej dane wymienione w § 5 ust. 1), wolne od błędów rachunkowych.
3. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą. Szczegółowe uregulowania dotyczące ich wystawiania zawierają przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 1221).

5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb), wpisanie treści poprawnej oraz złożenie parafy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.
6. W przypadku gdy błędy w zapisach księgowych odkryto po zamknięciu miesiąca, stwierdzone błędy poprawia się następująco:
 - 1) jednostka sporządza własny dowód księgowy zawierający korekty błędnych poprzednich zapisów (np. polecenie księgowania),
 - 2) jednostka wprowadza korekty do ksiąg rachunkowych, dokonując tylko zapisów dodatnich albo tylko zapisów ujemnych.

Rozdział III ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 7

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów powinien odbywać się drogą najprostszą i bez zbędnej zwłoki.
2. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów bezpośrednio do komórek organizacyjnych, właściwych dla danego dowodu,
 - 2) przestrzegania systematycznego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,
 - 3) dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych oraz unikać realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.
3. Obieg dokumentów księgowych w Urzędzie jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną przedstawioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jabłonna.
4. Na obieg dokumentów finansowo-księgowych składają się następujące czynności:
 - 1) przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych,
 - 2) gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,

- 3) kontrola dowodów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zgodności z planem wydatków,
- 4) przetwarzanie dowodów na inne dowody np. zbiorcze, rozliczeniowe,
- 5) ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej, w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych,
- 6) przechowywanie bieżącej dokumentacji, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze,
- 7) archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

§ 8

1. Obieg dokumentów księgowych, stanowiących podstawę do zapłaty, odbywa się kolejno przez następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - 1) Wydział Obsługi Urzędu – dokumenty podlegają rejestracji wpływu poprzez opatrzenie dowodów pieczęcią lub naklejką, z datą przyjęcia oraz nadanie numeru,
 - 2) Sekretarza – dokumenty podlegają segregacji, analizie i dekretacji do odpowiedniej komórki organizacyjnej, a następnie są przekazywane do Wójta,
 - 3) Wójt – dokumenty podlegają analizie i skierowaniu do odpowiedniej komórki organizacyjnej,
 - 4) komórka organizacyjna – dokumenty podlegają kontroli merytorycznej oraz zgodności z planem finansowym jednostki przez upoważnione osoby,
 - 5) Wydział Budżetu i Finansów – dokumenty podlegają kontroli formalno-rachunkowej oraz dekretacji i ewidencji księgowej przez pracownika Wydziału a także kontroli wstępnej dokonanej przez Skarbnika lub osobę upoważnioną.
 - 6) Skarbnik poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną oraz formalno-rachunkową,
 - 7) Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy, który poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną oraz pod względem formalno-rachunkowym, zatwierdza podpisem do wypłaty,
 - 8) Archiwum Zakładowe – dokument zostaje złożony celem przechowania. Szczegółowe zasady przechowywania dokumentów w Archiwum Zakładowym określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r, Nr. 14, poz.67).

2. W zastępstwie za Skarbnika wstępnej kontroli dokumentów dokonuje Zastępca Skarbnika, Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów lub Zastępca Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów. W zastępstwie Wójta dowody księgowe mogą być zatwierdzane do wypłaty przez: Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy na podstawie udzielonego upoważnienia do składania podpisów na przelewach i dokumentach bankowych, zgodnie z aktualną kartą wzorów podpisów złożoną w banku prowadzącym obsługę rachunków jednostki.
3. Na dokumenty, których zapłata dokonywana jest w formie przelewu pracownik Wydziału Budżetu i Finansów sporządza przelew, który podpisywany jest przez upoważnione osoby (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku) i przekazywany w formie elektronicznej do realizacji przez bank.

Rozdział IV DEKRETACJA I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

§ 9

1. Przez dekretację dokumentów należy rozumieć ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydanie dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemne potwierdzeniem ich wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy: naczelnik sprawdzenie prawidłowości dokumentów, właściwą dekretację (oznaczenie sposobu księgowania).

§ 10

1. Segregacja dokumentów polega na: wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do Wydziału Budżetu i Finansów tych, które nie podlegają księgowaniu, podziale dowodów na jednorodne grupy (np. dochody, wydatki bieżące, wydatki inwestycyjne, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, sumy depozytowe i inne), kontroli kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień, podziale dowodów księgowych na poszczególnych pracowników zgodnie z ustalonym zakresem czynności dotyczących prowadzonej księgowości analitycznej.
2. Sprawdzenie (kontrola) prawidłowości dokumentów polega na ich skontrolowaniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym.
3. Dowody stanowiące podstawę do zapłaty przelewem lub rozliczenia czekiem gotówkowego w Banku prowadzącym obsługę kasową Urzędu podlegają sprawdzeniu, czy dokonano wstępnej kontroli i zatwierdzono do wypłaty przez Wójta lub osoby upoważnione.

§ 11

1. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
 - 2) umieszczeniu na dowodach symboli kont syntetycznych i analitycznych - celem ich zakwalifikowania do zaksięgowania w odpowiedniej ewidencji,
 - 3) nadaniu obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia - przy dowodach własnych, data otrzymania - przy dowodach obcych,
 - 5) podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji.
2. Dowody księgowe są dekretowane przez pracowników Wydziału Budżetu i Finansów – zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

§ 12

1. Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów odpowiedzialni za dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zobowiązani są do kontroli poprawności księgowania na bieżąco i na koniec każdego miesiąca, którego dotyczą księgowania.
2. Komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska mogą uzyskać w Wydziale Budżetu i Finansów, na bieżąco oraz po zakończeniu księgowania danego miesiąca, wydruki uwzględniające wielkości planu, poniesionych wydatków oraz zaangażowania w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

§ 13

1. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są w Wydziale Budżetu i Finansów do czasu sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.
2. Dalsze przechowywanie odbywa się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Rozdział V KONTROLA FINANSOWA

Ogólne zasady kontroli

§ 14

1. Wszystkie wydatki dokonywane ze środków publicznych, gromadzenie tych środków jak również gospodarowanie mieniem podlegają kontroli wstępnej i bieżącej.
2. Kontrola przeprowadzana jest przez Skarbnika przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe. Przedmiotem kontroli jest już sam zamiar dokonania operacji gospodarczej (np. dokonania zakupu).

3. Kontrola jest przeprowadzana na etapie podpisania zamówienia, zlecenia lub umowy na dokonanie zakupów lub wykonanie usług.
4. Czynność prawna, która może spowodować postanie zobowiązań pieniężnych wymaga kontrasygnaty Skarbnika lub osoby upoważnionej.

§ 15

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz pod względem prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
2. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien on być poddany pełnej kontroli, w skład której wchodzi:
 - 1) kontrola wstępna,
 - 2) kontrola bieżąca, w tym kontrola merytoryczna, kontrola formalna i rachunkowa.
3. Przed uruchomieniem zapłaty dowody księgowe powinny być ponadto poddane kontroli zgodności z planem finansowym jednostki.

Kontrola wstępna i merytoryczna

§ 16

1. Wraz z dekretem dokumentu i przekazaniu dowodów księgowych (faktur obcych, rachunków itp.) do komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska zostaje przeprowadzona kontrola wstępna oraz kontrola merytoryczna.
2. Kontrola wstępna dowodu księgowego polega na ustaleniu rzetelności danych i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody są zgodne z umową (zamówieniem lub zleceniem) i zostały wystawione przez właściwe jednostki.

§ 17

1. Kontrola merytoryczna polega na ocenie, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen.
2. Kontrola merytoryczna polega, w szczególności, na sprawdzeniu:
 - 1) czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
 - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) czy zaciągnięte zobowiązanie jest zgodne z planem finansowym wydatków budżetowych,

- 4) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - 5) czy dane dotyczące wykonania rzeczowego lub usługi zostały wykonane w ustalonym terminie,
 - 6) czy operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z zawartą umową lub złożonym zamówieniem (zleceniem),
 - 7) w jakim trybie został przeprowadzony zakup towaru lub usługi,
 - 8) zgodności terminów płatności z wpływem dokumentu.
3. W przypadku dowodów dotyczących wydatków inwestycyjnych ich sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:
- 1) prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo-wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą,
 - 2) zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem,
 - 3) zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego, itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.,
 - 4) kompletności załączników wynikających z zapisów w umowie.
4. W przypadku wpłynięcia dowodu po terminie płatności dokument musi być, oprócz daty wpływu, dodatkowo opisany na tę okoliczność.
5. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach winny stanowić podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej.
6. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli w formie pieczęci: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, z podaniem daty dokonania kontroli potwierdzonej własnoręcznym podpisem. W przypadku braku imiennej pieczętki, złożony podpis powinien być czytelny.

§ 18

1. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę oraz wskazuje klasyfikację budżetową, z której ma być poniesiony wydatek.
2. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędne jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie powinno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.

3. Wraz z kontrolą merytoryczną koniecznym jest podłączenie do dokumentu do wypłaty wszystkich koniecznych dokumentów wynikających z zapisów w umowie lub zleceniu (np. protokół).

§ 19

1. Do kontroli merytorycznej dowodów upoważnieni są:
 - 1) członkowie Kierownictwa Urzędu,
 - 2) kierownicy/naczelnicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach, w zakresie realizowanych zadań,
 - 3) inne osoby na podstawie odrębnych upoważnień.
2. W przypadku nieobecności osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym w danej komórce organizacyjnej, osobami właściwymi do dokonania kontroli są osoby wyższe rangą w hierarchii służbowej.

§ 20

Przy podpisie merytorycznym podpisuje się również pracownik odpowiedzialny za realizację danego zadania.

Kontrola formalna i rachunkowa

§ 21

1. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów dokonuje sprawdzenia dowodów pod względem formalno-rachunkowym.
2. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dany dokument posiada wszystkie cechy prawidłowego dowodu księgowego, a w szczególności, czy: jest sporządzony na właściwym druku, formularzu, posiada nazwę i numer dowodu, zawiera wszelkie elementy prawidłowego dowodu, posiada cechy wymagane ustawą o rachunkowości, został oznakowany odpowiednimi pieczęciami i podpisami osób do tego upoważnionych, jest kompletny.
3. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo (zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.).
4. Adnotacja o dokonaniu kontroli dowodu pod względem formalno-rachunkowym, w formie pieczęci: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” – z podaniem daty kontroli

- oraz podpisem osoby za nią odpowiedzialnej – powinna znaleźć się na dowodzie księgowym.
5. Do kontroli formalno-rachunkowej upoważnieni są wszyscy pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów w zakresie ich obowiązków pracowniczych, a do kontroli zgodności z planem oraz potwierdzania zaangażowania wydatków budżetowych Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów i Zastępca Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów oraz osoby je zastępujące w czasie nieobecności.
 6. Kontrola formalna to również sprawdzenie kompletności sporządzonej dyspozycji do wypłaty z dowodami stanowiącymi dokumentację źródłową (wyrok sądu, decyzja administracyjna, umowa i inne).

Rozdział VI SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW

Obieg umów, porozumień i dokumentów o podobnym charakterze

Umowa/porozumienie

§ 22

1. Umowa/porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Urzędu, uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.
2. Umowę/porozumienie przygotowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna, samodzielne stanowisko w co najmniej 3 egzemplarzach, w tym jednym dla kontrahenta oraz 2 pozostające w urzędzie (Wydział Budżetu i Finansów, komórka merytoryczna lub centralny rejestr umów).
3. Każda komórka organizacyjna, samodzielne stanowisko zobowiązane jest do prowadzenia rejestru umów zawartych na podstawie regulaminu zamówień publicznych obowiązującego w urzędzie. Umowa/porozumienie winna posiadać numer składający się z następujących członów: symbol komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska prowadzącego rejestr, kolejny numer, rok zawarcia oraz w lewym rogu dokumentu znak sprawy wynikający z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.
4. Aneks do zawartej umowy winien posiadać numer kolejny aneksu oraz numer umowy, której dotyczy oraz nazwę zadania, którego umowa dotyczy.

5. Umowy/porozumienia zawarte w wyniku postępowania w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych winny posiadać znak sprawy (umieszczony w lewym górnym rogu na pierwszej stronie umowy), której dotyczą, zawierający: symbol komórki organizacyjnej, symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, numer kolejny, rok.

§ 23

1. Warunkiem zawarcia umowy/porozumienia lub dokumentu o podobnym charakterze jest zabezpieczenie środków finansowych w ramach planu finansowego jednostki, w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej, przyznanego właściwej komórce organizacyjnej, samodzielniemu stanowisku.
2. W przypadku zawierania umów/porozumień, dla których termin regulowania zobowiązań przekracza rok budżetowy, niezbędne jest zabezpieczenie środków w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Jabłonna.
3. Warunki określone w ust. 2 niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do zobowiązań przekraczających rok budżetowy zapewniających ciągłość działania jednostki.

§ 24

1. Umowa/porozumienie podlega zaparafowaniu przez:
 - 1) kierownika lub naczelnika komórki organizacyjnej oraz pracownika przygotowującego umowę,
 - 2) radcę prawnego, co oznacza akceptację formalno-prawną,
 - 3) pracownika Wydziału Budżetu i Finansów odpowiedzialnego za księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych.
2. Umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie pieniężne, podlega kontrasygnacie Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrasygnata oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie jednostki.
3. Po uzyskaniu kontrasygnaty umowa przedkładana jest do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.
4. Podpisane umowy/porozumienia trafiają niezwłocznie do Wydziału Budżetu i Finansów.

§ 25

1. Komórka organizacyjna, samodzielne stanowisko przygotowujące umowę zlecenia lub o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązana jest przekazać tej osobie obowiązujący w Urzędzie druk rachunku oraz druk oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeń.
2. Egzemplarz umowy wraz z wypełnionymi drukami oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeń, trafiają do Wydziału Budżetu i Finansów w celu zaangażowania środków. Po podpisaniu przez strony oryginalny egzemplarz umowy jest niezwłocznie przekazywany do Wydziału Budżetu i Finansów.
3. Umowy na czynności jednorazowe podpinane są pod dokumentami potwierdzającymi wykonanie umowy i stanowią podstawę do wypłaty.

Zamówienia i zlecenia

§ 26

1. W przypadku niezawierania umów, dokumentem finansowo-księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych Urzędu może być zamówienie lub zlecenie przygotowane przez komórkę organizacyjną oraz faktura/rachunek lub inny dokument potwierdzający czynność prawną.
2. Zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządzają komórki organizacyjne. Egzemplarz będący w posiadaniu Wydziału Budżetu i Finansów zostaje podpisany pod dokumentem potwierdzającym płatność.
3. Zamówienie/zlecenie powinno zawierać:
 - 1) numer i datę zamówienia,
 - 2) dane dostawcy/wykonawcy (co najmniej nazwa, adres, NIP),
 - 3) dane zamawiającego/zlecającego (nazwa, adres, NIP lub pieczęć),
 - 4) wartość zamówienia/zlecenia,
 - 5) termin dostawy/wykonania,
 - 6) sposób i termin płatności.
4. Zamówienia/zlecenia winny być ewidencjonowane w komórce organizacyjnej.
5. Zamówienie/zlecenie przed skierowaniem do kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Wójta (lub osób upoważnionych), winno być zaparafowane przez kierownika lub naczelnika komórki organizacyjnej, osobę sporządzającą zamówienie/zlecenie oraz pracownika Wydziału Budżetu i Finansów odpowiedzialnego za zaangażowanie wydatków.

**Obieg zewnętrznych dowodów obcych dokumentujących
zakupy towarów i usług**

§ 27

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Urzędzie służą następujące zewnętrzne dowody obce:
 - 1) faktury (faktury korygujące, duplikaty faktur),
 - 2) rachunki,
 - 3) noty księgowe obce,
 - 4) inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia, faktury pro-forma).
2. Dowody wystawione przez dostawców służą do udokumentowania zakupu rzeczowych składników majątkowych oraz usług świadczonych na rzecz Urzędu. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców.
3. Dowody winny być przekazane do Wydziału Budżetu i Finansów niezwłocznie po wpłynięciu do Urzędu, nie później jednak niż 5 dni roboczych przed terminem płatności.
4. Termin płatności wskazany na fakturze (rachunku) lub wynikający z zapisów umowy oznacza datę uznania rachunku bankowego kontrahenta.
5. Dowody dostarczone do Urzędu w terminie niegwarantującym dokonania terminowej płatności z winy kontrahenta powinny posiadać adnotację o przedłużeniu terminu płatności przez kontrahenta, a w przypadku przekazania do Wydziału Budżetu i Finansów adnotację o dacie wpływu do wydziału.
6. W przypadku stwierdzenia braku lub zaginięcia dokumentu od kontrahenta należy uzyskać jego duplikat.
7. Faktury, faktury korygujące, noty korygujące oraz duplikaty tych dokumentów winny być przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym wystawiono dany dokument dla celów kontrolnych i podatkowych.

Faktury

§ 28

1. Faktura winna być oznaczona wyrazami „FAKTURA”.
2. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:
 - 1) dane sprzedawcy i nabywcy (nazwa, adres, NIP);
 - 2) numer kolejny faktury;

- 3) datę wystawienia faktury: datę dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury; nazwę towaru lub usługi;
 - 4) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;
 - 5) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
 - 6) wartość sprzedaży netto (bez kwoty podatku);
 - 7) stawki podatku;
 - 8) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną;
 - 9) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
 - 10) wartość brutto (kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem).
3. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku na fakturze wskazać należy również:
- 1) symbol towaru lub usługi, określony w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej, jeżeli ustawa lub przepisy wykonawcze do ustawy powołują ten symbol,
 - 2) przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku,
 - 3) przepis dyrektywy UE, który zwalnia od podatku tę dostawę lub to świadczenie.

Faktury korygujące

§ 29

1. Faktura korygująca może być wystawiana: 1) dla konkretnej czynności 2) zbiorczo dla wielu czynności, objętych wieloma fakturami wystawianymi w danym okresie – w przypadku rabatów (inne faktury, np. dotyczące pomyłek, podwyższania kwot na fakturze, wystawia się pojedynczo dla każdej faktury).
2. Fakturę korygującą wystawia wyłącznie podatnik VAT dokonujący dostawy lub wykonujący usługę.

Noty korygujące

§ 30

1. Nota korygująca jest dokumentem, do wystawienia którego ma prawo nabywca towaru lub usługi.

2. Urząd wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące: 1) sprzedawcy towaru lub usługi, 2) nabywcy towaru lub usługi, 3) oznaczenia towaru lub usługi, 4) daty wystawienia/sprzedaży.
3. Notę korygującą oznaczoną wyrazami: „NOTA KORYGUJĄCA”, wystawia pracownik Wydziału Budżetu i Finansów, a podpisuje Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów - Główny Księgowy Urzędu lub osoba zastępująca podczas jego nieobecności lub Skarbnik.
4. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury i odsyła jej kopię. Podpisana przez kontrahenta kopia noty korygującej, zostaje dołączona do faktury i pozostaje w aktach Wydziału Budżetu i Finansów.
5. Szczegółowe zasady korygowania faktur i wystawiania not korygujących regulują odrębne przepisy.

Rachunki

§ 31

1. Jednostki, które nie są podatnikami podatku od towarów i usług lub są zwolnione z podatku od towarów i usług, mogą dokumentować sprzedaż rachunkami.
2. Rachunek wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje kupujący, a kopia pozostaje w aktach sprzedawcy.
3. Każdy rachunek musi posiadać:
 - 1) numer kolejny rachunku,
 - 2) nazwę i adres sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
 - 3) datę wystawienia,
 - 4) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
 - 5) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.

Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia/o dzieło

§ 32

1. Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia/umowy o dzieło winny być wystawiane na specjalnym druku, pobranym w Wydziału Budżetu i Finansów i przekazanym zleceniobiorcy lub wykonawcy dzieła wraz z umową.
2. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów. Rozliczenie polega na naliczeniu

obowiązkowych składek ZUS i podatku dochodowego, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.

3. Podpis pracownika dokonującego rozliczenia jest potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.

Noty księgowe

§ 33

1. Nota księgowa to zgodnie z definicją „uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji”.
2. Nota księgowa może być uznaniowa, obciążeniowa lub uznaniowo - obciążeniowa. W praktyce Urzędu w obiegu znajdują się najczęściej noty księgowe jednostronne (najczęściej obciążeniowe).
3. Urząd otrzymuje noty obciążeniowe dokumentujące wydatki - poniesione przez jednostkę dokonującą obciążenia - niepodlegające przepisom ustawy o VAT, do sfinansowania przez Urząd, m.in. od jednostek organizacyjnych gminy i innych urzędów prowadzących obsługę jednostek samorządu terytorialnego.

Obieg faktur (sprzedaży i usług) wystawianych przez Urząd

§ 34

1. Gmina Jabłonna jest zarejestrowanym, czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
2. Dla udokumentowania operacji sprzedaży towarów i usług w Urzędzie służą następujące zewnętrzne dowody własne: 1) faktury, 2) faktury korygujące, 3) duplikaty faktur.
3. Faktury są wystawiane do udokumentowania:
 - 1) sprzedaży składników majątkowych,
 - 2) najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
 - 3) wykonania usługi,
 - 4) przeniesienia kosztów na osobę trzecią (refakturowania),
 - 5) innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, wykonywanych przez Urząd.
4. Faktury wystawiane są w Referacie Podatków i Opłat lokalnych i Wydziale Budżetu i Finansów na podstawie umów, pism, wniosków i innych dokumentów otrzymywanych z komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk Urzędu. W Wydziale Gospodarki Komunalnej wystawiane są faktury związane z zakresem merytorycznym wydziału (m.in. za dostarczoną wodę, za odebrane ścieki, za czynsze komunalne).

§ 35

1. Sprzedaż dokumentowana jest fakturą wystawianą zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wykonawczych do ustawy o VAT.
2. Faktura sprzedaży winna zawierać, oprócz elementów wymienionych w niniejszej Instrukcji, również podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury. Faktury są podpisywane przez osoby upoważnione. Wystawione faktury, które wysyłane są drogą elektroniczną, nie wymagają podpisu.
3. Faktury korygujące są wystawiane w przypadku:
 - 1) otrzymania od komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska aneksu do umowy dzierżawy lub najmu,
 - 2) rozwiązania umowy,
 - 3) rezygnacji z podpisania umowy przez osoby, które dokonały wpłaty części należności udokumentowanej fakturą ,
 - 4) w przypadku mylnie wystawionej faktury.
4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia faktury lub faktury korygującej Urząd - na pisemny wniosek nabywcy - wystawia, zgodnie z danymi zawartymi w kopii dowodu, duplikat faktury lub faktury korygującej.
5. Faktura wystawiona ponownie jest oznaczona wyrazem „DUPLIKAT” oraz zawiera datę wystawienia zarówno oryginału faktury, jak i duplikatu. Duplikat faktury wystawiany jest w dwóch egzemplarzach dla nabywcy i Urzędu.

§ 36

Do rozliczania podatku od towarów i usług z Urzędem Skarbowym stosuje się przepisy określone w Zarządzeniu Wójta Gminy Jabłonna w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Jabłonna.

Źródłowe dowody wypłaty gotówki przez bank prowadzący obsługę bankową i kasową budżetu

§ 37

1. Wypłata gotówki dokonywana jest przez bank prowadzący obsługę bankową i kasową budżetu.
2. Wypłata gotówki w kasie banku następuje na bieżąco na podstawie czeku gotówkowego podpisanego przez upoważnione osoby zgodnie z Kartą Wzorów Podpisu, z datą realizacji i kwotą oraz danymi osoby upoważnionej do odbioru gotówki.

3. Na podstawie czeku gotówka winna być pobrana w terminie ważności czeku 10 dni od daty jego wystawienia.
4. Do dokumentów źródłowych stanowiących podstawę wystawienia czeku należą:
1) faktury i rachunki, 2) wnioski o zaliczkę, 3) rozliczenie zaliczki, 4) rozliczenie wyjazdu służbowego, 5) listy wypłat, 6) decyzje, 7) pisma komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk, 8) inne dokumenty.

Faktury i rachunki zapłacone gotówką lub kartą płatniczą

§ 38

1. W przypadku braku możliwości uzyskania faktury lub rachunku na płatność przelewem dopuszczalne jest dokonanie zapłaty gotówką lub służbową kartą płatniczą. Taka faktura lub rachunek może stanowić podstawę do wypłaty gotówki lub zwrotu środków na rachunek bankowy osobie, która dokonała zapłaty, pod warunkiem, że zostały one wystawione na Gminę Jabłonna, zakupu dokonano na zlecenie komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska realizującego budżet, a poniesiony wydatek mieści się w planie wydatków na dzień dokonania płatności.
2. Dowody zewnętrzne opłacone gotówką winny być przedstawione do rejestracji w Biurze Obsługi Klienta oraz opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez komórkę organizacyjną, która dokonała zakupu.

Wnioski o zaliczkę

§ 39

1. Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane na poczet kosztów podróży służbowych oraz na pokrycie wydatków mieszczących się w planie finansowym w wysokości nie przekraczającej 5.000 zł. W przypadku zaliczki stałej jej wysokość nie może przekroczyć kwoty 3.000 zł.
2. Wniosek o zaliczkę wypełnia pracownik pobierający zaliczkę. Po uzyskaniu akceptacji pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez upoważnione osoby, pracownik składa dokument w Wydziale Budżetu i Finansów.
3. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę jest podstawą do przygotowania czeku do wypłaty w banku lub dokonania przelewu na rachunek bankowy osoby wnioskującej o zaliczkę.
4. Wniosek o zaliczkę na poczet kosztów podróży składa się na dolnym odcinku Polecenia wyjazdu służbowego najpóźniej na 5 dni robocze przed terminem pobrania zaliczki.

5. Warunkiem udzielenia zaliczki jest całkowite rozliczenie się z zaliczki poprzednio pobranej.
6. Zaliczki powinny być rozliczone nie później niż w terminie 14 dni od pobrania zaliczki, przed końcem roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku pracy.
7. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, pracodawca ma prawo do jej potrącenia z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
8. W Urzędzie wypłacane są zaliczki stałe na okres roku budżetowego, które są wykorzystywane przez pracownika na cykliczne wydatki wynikające z zakresu obowiązków, które są rozliczane przed zakończeniem roku lub zwracane w kwocie pobranej zaliczki.

Rozliczenie zaliczki

§ 40

1. Rozliczenie zaliczki powinno zawierać wyszczególnienie wydatków udokumentowanych fakturami, rachunkami, paragonami (wydatki za które nie ma możliwości otrzymania faktury, rachunku), biletami itp.
2. Do wypełnionego formularza Rozliczenie zaliczki należy dołączyć dokumenty opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym.
3. Klasyfikacja budżetowa wydatków poniesionych w ramach otrzymanej zaliczki winna być zgodna z klasyfikacją wskazaną w momencie złożenia wniosku o zaliczkę.
4. Rozliczenie zaliczki sporządza pracownik, który pobrał zaliczkę w 1 egzemplarzu, i przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów wraz z dołączonymi dokumentami.
5. W przypadku nie wykorzystania całej zaliczki jej różnica winna być wpłacona na rachunek bankowy urzędu najpóźniej w dniu rozliczenia zaliczki, a w przypadku konieczności wypłaty jest ona dokonywana niezwłocznie na rachunek bankowy pracownika lub jest wystawiany czek gotówkowy.

Rozliczenie kosztów podróży służbowych

§ 41

1. Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Ewidencję wydanych poleceń wyjazdów służbowych prowadzi osoba prowadząca obsługę sekretariatu Wójta.

2. Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia w Wydziale Budżetu i Finansów nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.
3. Rozliczenie kosztów podróży następuje niezwłocznie w gotówce na podstawie czeku lub na rachunek bankowy, po zatwierdzeniu przez osoby upoważnione.

Dowody bankowe

§ 42

Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza: 1) czek gotówkowy, 2) polecenie przelewu, 3) wyciąg bankowy.

Czek

§ 43

1. Do wypłaty gotówki z rachunku bankowego stosuje się czek gotówkowy.
2. Czek gotówkowy jest pisemnym poleceniem jego wystawcy do wypłacenia przez bank określonej sumy pieniężnej gotówką z rachunku bankowego wymienionej w czeku osobie.
3. Ewidencję czeków w formie druków ścisłego zarachowania oraz kontrolę nad czekami prowadzi Wydział Budżetu i Finansów.
4. Czek winien być wypełniony w sposób staranny, czytelny, trwały oraz podpisany zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów.
5. Kwota wyrażona słownie powinna być zgodna z kwotą wyrażoną cyframi.
6. Czek gotówkowy powinien być zrealizowany w ciągu 10 dni kalendarzowych od daty wystawienia.

Polecenie przelewu

§ 44

1. Polecenie przelewu jest zleceniem - dla banku prowadzącego właściwy rachunek urzędu - wypłaty bezgotówkowej środków z rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie – faktura, rachunek lub inny dowód księgowy.
2. Przelewy krajowe wystawiane są przez pracowników Wydziału Budżetu i Finansów w systemie bankowym lub bezpośrednio w systemie finansowo-księgowym, a następnie importowane do systemu bankowości elektronicznej. System bankowości elektronicznej umożliwia również wystawianie przelewów wewnętrznych (pomiędzy rachunkami urzędu), przelewów ZUS oraz przelewów podatkowych.

3. Przelewy są przekazywane drogą elektroniczną do realizacji, jeżeli złożone podpisy spełniają obowiązujący schemat akceptacji.
4. Polecenia przelewu wystawiane są wyłącznie w formie elektronicznej. Dopuszcza się możliwość wystawiania poleceń przelewu w formie papierowej tylko w wyjątkowych sytuacjach (np. awaria systemu bankowości internetowej, przerwa w dostawie energii elektrycznej).

Wyciąg bankowy

§ 45

1. Wyciąg bankowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków na rachunku bankowym.
2. Wygenerowany elektronicznie dokument, wydrukowany we własnym zakresie, powinien być niezwłocznie sprawdzony przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów na rachunku bankowym.
3. Oprócz rachunku podstawowego budżetu, urząd posiada rachunki pomocnicze:
 - 1) rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 2) rachunek sum depozytowych (wadia, zabezpieczenia, gwarancje itp.),
 - 3) inne rachunki pomocnicze w zależności od potrzeb, m.in. do realizacji programów ze środków zewnętrznych.

Dokumentowanie wypłat wynagrodzeń

Listy płac

§ 46

1. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Budżetu i Finansów, na podstawie otrzymanych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac zawierają co najmniej następujące dane:
 - 1) numer listy,
 - 2) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - 3) nazwisko i imię pracownika,
 - 4) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki,
 - 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 6) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - 1) uchwała Rady Gminy Jabłonna określająca wynagrodzenie Wójta,
 - 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) pisma określające wysokość dodatków specjalnych,
 - 5) pisma określające wysokość nagród lub premii,
 - 6) zatwierdzone pisma w sprawie wypłat ekwiwalentów, odszkodowań, odpraw, nagród jubileuszowych,
 - 7) zwolnienia lekarskie przedłożone przez pracowników po uprzednim zarejestrowaniu i zweryfikowaniu przez Wydział Obsługi Urzędu,
 - 8) oświadczenia do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
 - 9) pisma dotyczące okresu udzielonego urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego,
 - 10) wykaz nieobecności za okres podlegający wypłacie, zarówno płatnych nieobecności jak i tych powodujących potrącenie z wynagrodzeń,
 - 11) wykaz w zakresie wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży,
 - 12) oświadczenia pracowników o wypłatę ryczałtów samochodowych zgodnie z zawartymi umowami.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 przekazywane są do Wydziału Budżetu i Finansów przez pracowników Wydziału Obsługi Urzędu, w którym dokumenty są wytworzone lub sprawdzone pod względem merytorycznym.
5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń określonych odrębnymi przepisami prawa.
6. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą (kontrola formalno-rachunkowa),
 - 2) Naczelnika Wydziału Obsługi Urzędu lub Sekretarza Gminy (kontrola pod względem merytorycznym oraz dostępności środków zgodnie z planem finansowym),
 - 3) Skarbnika lub osobę upoważnioną,
 - 4) Wójta lub osobę upoważnioną (zatwierdzenie do wypłaty).
7. Dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty wynagrodzeń oraz potrąceń z list płac winny być dostarczane do Wydziału Budżetu i Finansów na bieżąco, nie później jednak niż do 21 dnia każdego miesiąca.
8. Listy płac za wynagrodzenie wynikające ze stosunku pracy sporządza upoważniony pracownik Wydziału Budżetu i Finansów najpóźniej na jeden dzień przed wypłatą wynagrodzenia.

9. Na podstawie podpisanych list wynagrodzeń, pracownik Wydziału Budżetu i Finansów dokonuje przelewu wynagrodzeń netto na konta bankowe pracowników oraz potrąceń wynikających z list płac.
10. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić do dnia 27 każdego miesiąca.
11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia należności z tytułu zwolnień lekarskich oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach.

§ 47

Dokumenty dotyczące umowy o pracę, zmiany umowy o pracę, rozwiązania umowy o pracę podpisywane są przez Wójta lub osoby upoważnione, a wystawiane przez Wydział Obsługi Urzędu w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- 1) pracownika,
- 2) Wydziału Obsługi Urzędu,
- 3) Wydziału Budżetu i Finansów.

Pozostałe listy wypłat

§ 48

1. Pozostałe listy wypłat sporządzane przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów:
 - 1) listy wypłat z tytułu udziału w Posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, komisjach wyborczych – na podstawie sporządzonego dokumentu przez Wydział Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych wraz z potwierdzoną listą obecności,
 - 2) listy wypłat stypendiów i nagród na podstawie wniosków i umów stypendialnych komórek organizacyjnych,
 - 3) listy wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – na podstawie wykazu przekazanego przez Komisję Socjalną potwierdzonego przez Wydział Obsługi Urzędu i zatwierdzonego przez Wójta,
 - 4) listy wypłat prowizji dla sołtysów, na podstawie informacji potwierdzonej przez Referat Podatków i Opłat Lokalnych, o pobranych podatkach na rzecz gminy.
2. Listy wypłat diet radnych za udział w posiedzeniach Rady sporządza Biuro Rady na podstawie zestawień obecności radnych zaakceptowanych przez Przewodniczącą Rady Gminy Jabłonna,

3. Wypłata stypendiów i nagród dokonywana jest na podstawie wniosków i umów stypendialnych, na podstawie których sporządzana jest i potwierdzona przez komórki organizacyjne lista.
4. Stosowne wnioski komórek organizacyjnych w sprawie wypłat winny być dostarczone do Wydziału Budżetu i Finansów najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem wypłaty.
5. Listy wypłat sporządzane są w Wydziale Budżetu i Finansów najpóźniej na 1 dzień przed wypłatą.
6. Listy wypłat sporządzone przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów:
 - 1) podpisują osoby upoważnione do kontroli merytorycznej, w tym:
 - a) listy wypłat diet radnych – Sekretarz Gminy (na podstawie zestawień podpisanych przez Przewodniczącego Rady Gminy Jabłonna),
 - b) listy wypłat z tytułu udziału w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – Wójt lub osoba upoważniona,
 - c) listy wypłat z tytułu udziału w posiedzeniach Komisji – Wójt lub upoważniony pracownik,
 - d) listy wypłat z tytułu udziału w komisjach wyborczych – Sekretarz Gminy,
 - e) listy wypłat stypendiów i nagród – naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych,
 - f) listy wypłat z ZFŚS – Naczelnik Wydziału Obsługi Urzędu (na podstawie wykazu sporządzonego przez Komisję Socjalną).
 - 2) wstępnej kontroli dokonuje Skarbnik lub osoba upoważniona, a zatwierdza do wypłaty Wójt, lub osoba upoważniona.

Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy Jabłonna

§ 49

1. Dotacje udzielane z budżetu gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz nie należące do sektora finansów publicznych (w tym fundacje i stowarzyszenia).
2. Z budżetu mogą być udzielane dotacje:
 - 1) podmiotowe:
 - a) publicznym i niepublicznym jednostkom systemu oświaty,
 - b) samorządowym instytucjom kultury (Gminne Centrum Kultury i Sportu, Gminna Biblioteka Publiczna),

- 2) celowe:
 - a) dla samorządowych instytucji kultury,
 - b) dla innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) na realizację zadań gminy przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych.
3. Dotacje podmiotowe dla samorządowych instytucji kultury przekazywane są przez zgodnie z zapotrzebowaniem przekazywanym przez jednostkę otrzymującą dotację.
4. Dotacje celowe (na inwestycje, zakupy inwestycyjne) dla samorządowych instytucji kultury przekazywane są na podstawie umów przyznających dotację na określony cel.

§ 50

1. Szczególnym zasadom rozliczania podlegają dotacje celowe udzielane jednostkom spoza sektora finansów publicznych na realizację zadań zleconych przez gminę. Szczegółowe zasady przekazania, wykorzystania i rozliczania dotacji określa umowa/porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.
2. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał.
3. Kontrolę merytoryczną w zakresie realizacji dotacji - na podstawie sprawozdań złożonych przez wykonawców zadania sprawują komórki organizacyjne nadzorujące realizację zadań zleconych beneficjentom dotacji.
4. Kontrola prowadzona w oparciu o sprawozdania złożone przez beneficjentów polega na ustaleniu, czy:
 - 1) zadanie zostało wykonane zgodnie z zakresem rzeczowym i w terminie określonym umową,
 - 2) zawartość sprawozdania oraz załączone do niego dokumenty umożliwiają pozyskanie rzetelnych danych o osiągniętych efektach i o sposobie wykorzystania środków publicznych przekazanych na realizację zadania,
 - 3) dowody dokumentujące wykorzystanie dotacji (faktury, rachunki, zestawienia itp.) spełniają wymogi określone przez dotującego.
5. Komórki organizacyjne nadzorujące realizację zadań zleconych beneficjentom dotacji dokonują kontroli wykorzystania dotacji w ciągu 14 dni od daty wpływu sprawozdania do Urzędu. Fakt dokonania kontroli potwierdza osoba upoważniona do kontroli merytorycznej podpisem na sprawozdaniu.

6. Sprawozdania z realizacji zadań zleconych beneficjentom dotacji, sprawdzone pod względem merytorycznym, przekazywane są niezwłocznie do Wydziału Budżetu Finansów, gdzie podlegają kontroli formalno-rachunkowej.
7. Po sprawdzeniu złożonego sprawozdania pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, Wójt dokonuje zatwierdzenia sprawozdania.
8. Zatwierdzone sprawozdanie stanowi podstawę rozliczenia udzielonej dotacji w księgach rachunkowych urzędu.

§ 51

1. Dotacje udzielone z budżetu gminy, niewykorzystane do końca roku budżetowego, podlegają zwrotowi w terminach określonych w umowach/porozumieniach zawartych z wykonawcami zadania.
2. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu gminy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie określonym w umowie/porozumieniu.
3. W przypadku niewypełnienia przez beneficjenta obowiązku zwrotu dotacji w ustalonym terminie, komórka organizacyjna wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki. Organem odwoławczym od decyzji jest Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Warszawie.
4. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje zalicza się jako zwrot wydatków budżetowych poniesionych w danym roku budżetowym lub jako dochody budżetowe w roku następnym.

§ 52

1. Na wniosek komórki organizacyjnej nadzorującej realizację zadania zleconego beneficjentowi dotacji Wójt może zlecić przeprowadzenie kontroli u beneficjenta dotacji. Kontroli dokonuje upoważniony pracownik komórki merytorycznej.
2. Kontrola powinna, m.in. wskazać:
 - 1) czy podmiot w okresie składania ofert i realizacji zadań publicznych posiadał status podmiotu prowadzącego działalność pożytku publicznego,
 - 2) czy podmiot prawidłowo realizował lub realizuje zadania publiczne.

**Ewidencjonowanie środków trwałych w budowie
oraz majątku trwałego**

§ 53

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji gospodarczych dotyczących rozpoczętych inwestycji i remontów są faktury/rachunki dostawców/wykonawców.
2. Dostawy środków transportu, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku w momencie ich odbioru winny być udokumentowane fakturami/rachunkami dostawców oraz dołączonymi do faktur dowodami OT – przyjęcie środka trwałego, sporządzonymi przez komórki merytoryczne oraz PT – przekazanie środka trwałego.
3. Dowody OT i PT, wystawione w przypadkach opisanych w ust. 2, stanowią podstawę do ewidencji operacji w zakresie inwestycji zakończonych.
4. Przy pracach projektowo-kosztorysowych do faktury wykonawcy winien być dołączony protokół przyjęcia dokumentacji. W protokole należy zamieścić dane dotyczące osoby/komórki, której przekazano dokumentację.
5. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty, do faktury wykonawcy należy dołączyć protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót.
6. W protokołach wymagane jest potwierdzenie odbioru prac i ich właściwe wykonanie w ramach zadania.
7. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji dotyczących zakończonych inwestycji i remontów są:
 - 1) protokół odbioru końcowego oraz przekazania inwestycji do użytkowania,
 - 2) dowody OT – przyjęcie środka trwałego,
 - 3) polecenie księgowania.
8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza Wydział Inwestycji i podpisuje uprawniony inspektor nadzoru.
9. Dowody OT stanowiące udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych. Dowody OT przygotowuje Wydział Inwestycji jako realizujący zadanie lub inna komórka organizacyjna.

10. Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.
11. Przy sprzedaży lub zakupie nieruchomości, kopia aktu notarialnego, którą otrzymuje Wydział Budżetu i Finansów, stanowi załącznik do OT i polecenia księgowania.
12. W przypadku zakończenia realizacji zadania inwestycyjnego dowód OT sporządzony jest w terminie 30 dni.

Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54

Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie i winna być przez nich przestrzegana.

KARA WZORÓW PODPISU

Składający podpis	Wzór podpisu
Jarosław Chodorski Wójt Gminy	
Marcin Michalski Zastępca Wójta Gminy	
Agnieszka Sobczak Sekretarz Gminy	
Marta Wojtachnio Skarbnik Gminy	
Joanna Tomaszewska Zastępca Skarbnika Gminy	
Anna Wybacz Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów	
Sylwia Majewska Zastępca Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów	
Beata Bieńkowska Inspektor ds. księgowości Budżetowej	
Katarzyna Kaczmarek Inspektor ds. księgowości Budżetowej	
Iwona Uryń Inspektor ds. księgowości Budżetowej	
Anna Kwiatkowska Inspektor ds. księgowości Budżetowej	
Agnieszka Krześnicka Inspektor ds. księgowości Budżetowej	