

ZARZĄDZENIE NR 63
WÓJTA GMINY TRĄBKWI WIELKIE
z dnia 19.07.2017 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2016 r., poz.446 ze zm.), art. 4 oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości pkt 6 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Z 2016 r. poz. 1047 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2016 r. poz. 1870 ze zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie, zgodnie z załącznikiem Nr 1,2 i 3 do niniejszego Zarządzenia.

1). Wprowadzenie instrukcji, o której mowa w ust.1 ma na celu prawidłowe wykonywanie zadań rachunkowości, ustalenie w określonych terminach informacji potrzebnych do zarządzania jednostką, sporządzenie sprawozdań finansowych i deklaracji podatkowych.

§ 2. Poprawność stosowania instrukcji, opiera się na zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności stanowisk pracy określonych w strukturze organizacyjnej a następnie sprecyzowanych w zakresie czynności poszczególnych pracowników.

1) W celu właściwego przestrzegania postanowień instrukcji zobowiązuje się komórkę kadr, kierowników wydziałów Urzędu Gminy oraz zwierzchników samodzielnych stanowisk pracy do zaktualizowania zakresów czynności podległych pracowników.

§ 3. W celu wyeliminowania nieprawidłowości w zakresie przygotowania dokumentów będących podstawą do zaangażowania środków publicznych na wydatki, zaciągania zobowiązań finansowych oraz dokumentów służących jako podstawa do dokonywania płatności, a także innych dokumentów dotyczących pobierania należności finansowych bądź gospodarowania majątkiem gminy , zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Trąbkach Wielkich do zapoznania się z treścią instrukcji oraz jej przestrzegania.

§ 4. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w „Kodeksie Pracy”.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 121/2014 Wójta Gminy Trąbki Wielkie z dnia 31.12.2014 roku z późniejszymi zmianami w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Błażej Konkół

Instrukcja
w sprawie sporządzania obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych

CZEŚĆ I OGÓLNA

§ 1. Podstawę do zaksięgowania w księgach rachunkowych zaistniałego w Urzędzie Gminy zdarzenia gospodarczego stanowi prawidłowo sporządzony dowód księgowy.

Dowód księgowy jest dokumentem normatywno – prawnym potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Przykładem takich operacji gospodarczych mogą być: sprzedaż, zakup, zużycie, przekazanie, przyjęcie, wydanie, zamiana, darowizna, likwidacja, remont. Natomiast przez pojęcie „operacja finansowa” rozumie się takie zdarzenia, jak : kompensata, wpłata, wypłata, zapłata, uznanie, obciążenie, zaliczka, przedpłata, pożyczka, kredyt, należność, zobowiązanie, naliczenie, rozliczenie.

Wszystkie zdarzenia i operacje muszą być prawidłowo udokumentowane.

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzenia kontroli i obiegu dokumentów finansowych.

3. Instrukcja została opracowana w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz.1047 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r, poz. 1870 ze zm.)

§ 2. Instrukcja uwzględnia organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Trąbki Wielkie określone Zarządzeniem nr 50 Wójta Gminy z dnia 19.06.2017 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trąbki Wielkie.

§ 3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie prowadzony jest z zastosowaniem systemu informatycznego PROTON . Odrębny rejestr prowadzi się dla : faktur zakupu, not księgowych, rachunków , decyzji, postanowień, protokołu uzgodnień.

§ 4. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 5. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **Jednostce** – rozumie się przez to Urząd Gminy Trąbki Wielkie,
2. **Kierownik jednostki** – rozumie się Wójta lub Zastępcę Wójta, któremu Wójt powierzył prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu,
3. **Głównym Księgowym** budżetu gminy, oznacza to Skarbnika Gminy
4. **Komórka organizacyjna** - oznacza to wydział, zespół lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy w Trąbkach Wielkich wykonujące określone zadanie (zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Trąbkach Wielkich),
5. **Komórka merytoryczna** - komórka organizacyjna zakładająca sprawę , odpowiedzialna za jej prowadzenie oraz załatwienie,
6. **WZP** – Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Rozwoju,
7. **WO** – Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych,
8. **WF** – Wydział Finansowo - Księgowy,
9. **SE** - Sekretarz,
10. **RP** - Radca prawny,
11. **USC** - Kierownik USC,
12. **ZW** - Z-ca Wójta,
13. **SK** – Skarbnik,
14. **KZO** – Kierownik Zespołu Oświaty
15. **KO** – Kierownik Organizacyjny

CZEŚĆ II SZCZEGÓŁOWA

§ 1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających 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 i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych.

2) Oprócz spełnienia roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, 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) stworzenie podstaw sprawozdawczości finansowej i bilansu jednostki.

§ 2. 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:

- 1) określenie rodzaju dowodu
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe określone także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- 6) 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,
- 7) numer identyfikacyjny dowodu
- 8) zasady wystawiania faktur VAT i not korygujących określa stosowne Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.

§ 3. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeśli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem. (Na dzień wprowadzenia instrukcji takie przypadki nie występują)

- 1) 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.
- 2) Jeśli dowód nie dokumentuje przekazania lub przyjęcia składnika majątkowego, przeniesienia prawa własności, lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
- 3) Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.

§ 4. Dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne jednostki, oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione i opatrzony ich pieczętą imienną.

- 1). Dowód księgowy stanowiący podstawę dokonania wydatków ze środków publicznych podlega kontroli merytorycznej, legalności, celowości i gospodarności oraz kontroli rachunkowej i formalnej przez właściwe komórki. Pracownicy sprawdzający dowód potwierdzają fakt sprawdzenia podpisem i pieczętą imienną.
- 2). Charakterystyka rodzajów kontroli:
 - a) kontrola merytoryczna polega na stwierdzeniu, czy zaszłość przedstawiona w dokumencie była zgodna z rzeczywistością, udzielonym zamówieniem, zleceniem, umową, obowiązującymi stawkami i wymogami jakościowymi,
 - b) kontrola legalności stwierdza, czy operacja była zgodna z obowiązującym prawem i planowana w jednostce,
 - c) kontrola celowości polega na stwierdzeniu, czemu służy lub będzie służyć czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, przeprowadzona operacja,
 - d) kontrola gospodarności stwierdza czy przy danych nakładach finansowych uzyskano najlepszy efekt,
 - e) kontrola rachunkowa stwierdza zgodność przedstawionych w rachunku obliczeń,
 - f) kontrola formalna stwierdza kompletność dokumentu i poprawność jego wystawienia

§ 5. Dowód księgowy stanowiący podstawę dokonania wydatków ze środków publicznych (po uprzednim

sprawdzeniu go przez właściwych pracowników) zatwierdza Wójt Gminy, Z-ca Wójta lub Sekretarz Gminy składając swój podpis pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.

Dowód księgowy, o którym mowa wymaga sprawdzenia przez Skarbnika Gminy. Sprawdza czy właściwe osoby opisały i podpisały dowód księgowy. Fakt sprawdzenia dokumentu potwierdza podpisem. Podpis Głównego Księgowego oznacza, że sprawdził czy operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników:

- 1) za prawidłową pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności,
- 2) za zgodną z ustawą o zamówieniach publicznych, w przypadku gdy dana operacja gospodarcza podlega przepisom tej ustawy,
- 3) za nie podlegającym przepisom ustawy o zamówieniach publicznych, gdy operacja nie wymaga stosowania przepisów tej ustawy,
- 4) nie zgłasza zastrzeżeń, co do rzetelności i kompletności dowodu księgowego,
- 5) stwierdził, że w planie finansowym przewidziano środki finansowe na ponoszony wydatek,
- 6) stwierdził, że dowód stanowiący podstawę wypłaty ze środków publicznych został zatwierdzony przez Wójta Gminy, Z-cę Wójta lub Sekretarza Gminy do wypłaty.

§ 6. W sprawdzeniu dowodów księgowych, bierze udział szereg właściwych komórek organizacyjnych jednostki, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Powstaje w ten sposób obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania.

- 1) Poszczególne dowody, zależne od treści, mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady.
- 2) przekazywać dowody tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizując zadania objęte dowodem i są kompetentne do ich sprawdzenia
- 3) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodujących możliwość zwiększenia pomyłek,
- 4) dążyć do skrócenia czasu przetrzymania dokumentów przez komórki organizacyjne do minimum.
- 5) pracownik merytoryczny jest zobowiązany w terminie max trzech dni od dnia otrzymania faktury/ rachunku od kontrahenta przekazać ww. dokument do księgowości, celem dokonania zapłaty
- 6) pracownik merytoryczny zobowiązany jest w terminie max dwóch dni od dnia wystawienia faktury lub innego dokumentu przekazać ww. dokumenty do księgowości, celem dokonania przypisu należności
- 7) w przypadku , gdy pracownik merytoryczny nie wywiąże się z terminów, o których mowa w pkt 4 i 5 zostaną w stosunku do niego wyciągnięte konsekwencje służbowe, a w przypadku gdy zajdzie potrzeba uregulowania odsetek za zwłokę, koszty odsetek pokryje pracownik merytoryczny

§ 7. W toku sprawdzania dowodów księgowych ustala się, czy dowody:

- 1) zostały wystawione na właściwym druku, formularzu, arkuszu, zestawieniu,
- 2) są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- 3) są kompletne,
- 4) zawierają co najmniej dane określone w § 2 ust.1,
- 5) są wolne od błędów rachunkowych.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

6) 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 Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego.

7) Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 8. Po zaakceptowaniu dowody księgowe są dekretowane według zakładowego planu kont i w oparciu o klasyfikację budżetową. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one za ewidencjonowane,
- 2) umieszczeniu na dowodzie adnotacji
 - a) w jakich rejestrach dokumentów ma być zaksięgowany, w odniesieniu do dowodów objętych rejestrami (np. umieszczenie numeru ewidencyjnego rejestru)
 - b) na jakich kontach syntetycznych ma być dowód zaksięgowany – w odniesieniu do dowodów nie objętych

rejestrami oraz poleceń księgowania sporządzonych do poszczególnych rejestrów.

- 3) wskazania sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach syntetycznych i na kontach pomocniczych
- 4) zakwalifikowaniu dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca, którego dotyczy
- 5) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeśli dowód – przy dowodach obcych – data jego wystawienia – przy dowodach własnych, lub daty otrzymania – przy dowodach obcych
- 6) podpisaniu przez pracownika księgowości zgodnie z zakresem obowiązków. Dla zmniejszenia pracochłonności stosuje się pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.
- 7) segregowaniu dowodów poprzez podzielenie dowodów księgowych na jednorodne grupy dotyczące wyciągu bankowego, polecenia księgowania objętych rejestrami.

Według naniesionej dekretacji dowody księgowe są przekazywane do księgowania techniką ręczną lub komputerową (w zależności od przyjętych rozwiązań)

§ 9. Do ksiąg rachunkowych miesiąca należy wprowadzić w postaci zapisu każdą operację gospodarczą, która nastąpiła w tym miesiącu.

1) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwany dalej „dowodami źródłowymi”

2) Dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów w oryginalne, do których zalicza się:

- faktury VAT,
- faktury korygujące – noty korygujące,
- duplikaty,
- rachunki wystawione przez osoby fizyczne nie będące podatnikami podatku VAT,
- noty księgowe,
- deklaracje podatkowe podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego składane w oryginale przez osoby prawne,
- deklaracje na podatek od środków transportowych podlegających opodatkowaniu,
- informacje na podatek rolny, leśny i od nieruchomości składane przez osoby fizyczne,
- decyzje administracyjne wydawane przez organ administracji rządowej i samorządowej,
- wyroki sądowe,
- postanowienia sądu,
- zawiadomienie o opłatach sądowych, komorniczych, hipotecznych
- protokół przyjęcia - przekazania środków trwałych

3) Dowody zewnętrzne własne – przekazywanie w oryginale kontrahentom lub innym odbiorcom, do których zalicza się:

- umowy,
- zamówienia,
- zlecenia,
- noty korygujące faktury VAT wstawione przez merytoryczne komórki organizacyjne,
- noty księgowe wystawione przez merytoryczne komórki organizacyjne,
- dowody wpłaty, potwierdzenie wpłaty,
- decyzje i inne postanowienia, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych,
- decyzje podatkowe wymiarowe,
- faktury VAT i faktury korygujące wystawiane przez merytoryczne komórki organizacyjne – upoważnione przez kierownika jednostki do wystawiania faktur VAT,
- protokół przekazania środka trwałego (PT)

4) Dowody wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz jednostki, do których zalicza się:

- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie wyjazdu służbowego,
- wniosek o przekazanie środków budżetowych z tytułu dotacji
- wniosek o zaangażowanie środków budżetowych
- wnioski nagrodowe i premiowe, angaże pracownicze, listy płac
- zwolnienia lekarskie,
- polecenie księgowania,
- zestawienie dowodów księgowych sporządzone dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem
- zestawienie zużycia paliwa,
- protokół wbudowania,
- protokół zużycia

- arkusze spisowe,
- protokół przyjęcia środków trwałych (OT)
- likwidacja środków trwałych lub pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (LT),
- notatka służbowa
- zmiany w budżecie – zmiany planu finansowego

5) Za dowody księgowe uważa się również:

1) polecenia księgowania,

2) zestawienia dowodów księgowych przygotowanych do zaksięgowania zapisem zbiorczym,

6) Zestawienia dowodów księgowych powinny:

1) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nimi dowody, kwot do zaksięgowania oraz podpisu osoby sporządzającej,

2) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,

3) zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na podstawie których zostały sporządzone.

7) Polecenie księgowania sporządza się głównie w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np(sprostowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg)

§ 10 Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo bez zostawiania 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.

1) 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

2) Dokonywane w księgach rachunkowych zapisy syntetyczne muszą być powiązane z zapisami w dzienniku chronologicznym w sposób wynikający ze stosowanej formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.

3) Zapis w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którym 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.

§ 11. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

Zapisy mają odzwierciedlać stan rzeczywisty bez zbędnych opóźnień.

§ 12. Przepisy ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych nakładają na Urząd Gminy obowiązek ujęcia w ewidencji wszystkich etapów rozliczających płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków ze środków publicznych, zaangażowania, rejestracji w ewidencji zakupów i sprzedaży VAT a także rejestrowanie wydatków strukturalnych.

§ 13. Sporządzanie, obieg i kontrole dowodów księgowych przedstawia część tabelaryczna i opisowa instrukcji z podziałem funkcjonalnym i na komórki organizacyjne jednostki

CZĘŚĆ III TABELARYCZNA I OPISOWA

I. Sporządzanie, obieg, ewidencja i kontrola dowodów powodujących zaangażowanie środków budżetowych z tytułu wydatków.

Ujmowanie wartości ekonomicznej „zaangażowanie” ma na celu bieżącą kontrolę wydatków budżetowych i zaciąganych zobowiązań w stosunku do zatwierdzonego planu finansowego.

Dokonując zaangażowania środków na wydatki budżetowe danego roku budżetowego należy przestrzegać zasady, że nie powinno ono być większe od wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok.

Zaangażowanie wydatków budżetowych stanowią czynności, na podstawie których Wójt Gminy Trąbki Wielkie tworzy zobowiązania, z których wynika obciążenie planu finansowego Urzędu Gminy w bieżącym roku i w latach następnych.

Zaangażowanie jest zdarzeniem rodzącym wydatek, jest to akt, który czyni Gminę dłużnikiem. Zaangażowanie musi się mieścić w limicie planu finansowego wydatków. Zaangażowanie wydatków budżetowych poprzedza dokonanie wydatku, lecz nie jest planem ani zobowiązaniem.

Zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości kierownik jednostki dopuszcza dowody księgowe, które stanowią podstawę udokumentowania operacji gospodarczych, w związku z czym w instrukcji określa się dowody, które stanowią podstawę ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych.

Zaangażowanie środków publicznych na wydatki leży w gestii kierownika jednostki. Wójt Gminy lub Zastępca Wójta podpisuje umowy, zamówienia, decyzje, czyli angażuje środki finansowe. Skarbnik Gminy potwierdza swoim podpisem, że są środki na zapłacenie podpisanej umowy lub innego zaangażowania funduszy.

Zaangażowanie w praktyce dzieli się na dwie operacje:

zaangażowanie rachunkowe, skutkiem którego środki budżetowe stają się poprzez plan finansowy przeznaczone na konkretne cele, dzięki czemu nie ma możliwości wykorzystania zaplanowanych kwot na inny wydatek,

zaangażowanie prawne, ma postać:

- umowy o pracę,
- umowy cywilno – prawnej polegającej na udzieleniu zamówienia publicznego,
 - innych zleceń i zamówień,
 - porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - porozumień z innymi podmiotami, w wyniku których zostaje udzielona dotacja.

Zaangażowanie prawne może też powstać równoległe z zaangażowaniem rachunkowym w wyniku uchwały Rady Gminy, np.: przyznającej dotacje podmiotowe i przedmiotowe dla własnych jednostek organizacyjnych lub dla instytucji kultury.

O nadzwyczajnym zaangażowaniu wydatków można mówić w przypadku aktów sądowych, takich jak orzeczenia zasądzające odszkodowania za szkody wyrządzone przez Gminę lub inne orzeczenia zobowiązujące do zapłacenia kar umownych.

W odniesieniu do wydatków osobowych i wydatków bieżących „na licznik” (opłaty za wodę, odprowadzenie ścieków, energię elektryczną i ciepłą, rozmowy telefoniczne), dopuszcza się zaangażowanie rachunkowe globalnie na początku roku, zaś na koniec roku następuje dokładne ustalenie zaangażowania w wysokości dokonanych wypłat.

Zdarzenia dotyczące zaangażowania środków budżetowych nie są zaliczane do operacji gospodarczych wpływających na zmiany aktywów, pasywów i wyniku działalności jednostki. W związku z tym ewidencja tych zdarzeń prowadzona jest na kontach pozabilansowych. Dane zawarte na tych kontach nie są wykazywane w

bilansie.

Na zaangażowanie wydatków roku bieżącego składają się:

- zaangażowanie będące efektem umów, decyzji i innych postanowień z lat poprzednich, które będą realizowane i spowodują konieczność dokonywania wydatków w roku bieżącym,
- nieopłacone zobowiązania z roku poprzedniego wymagające dokonania wydatków w roku bieżącym,
- wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków w roku bieżącym,
- zwiększenie wartości umów, ale tylko do wysokości kwot przewidzianych na dany cel w planie finansowym wydatków,
- dla drobnych zakupów dopuszcza się równoczesne występowanie zaangażowania i wykonania wydatków.

Wprowadza się zasadę, że w ewidencji zaangażowania roku bieżącego ujmuje się zapisem czerwonym zmiany umów polegające na zmniejszeniu ich wartości, przesunięciu terminu wykonania tych umów na lata przyszłe lub korekty z tytułu zmniejszenia środków na dany cel w planie finansowym roku bieżącego.

Przez pojęcie „zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych” należy rozumieć wartość umów, decyzji i postanowień, które zostały zawarte lub wydane na czas określony, zaś ich wartość została określona, lub jest możliwa do oszacowania. Warunkiem zawarcia umów powodujących konieczność dokonania wydatków w latach przyszłych jest zgoda Rady Gminy

W ewidencji zaangażowania wydatków lat przyszłych ujmuje się także wartość zaangażowania wynikającego z umów zawartych na bieżący rok budżetowy, jeżeli przewidziane na określony cel środki zostaną po ich zawarciu obniżone. Zwiększenie środków na dany cel w planie finansowym bieżącego roku powoduje korektę zaangażowania wydatków lat przyszłych. Ze względów praktycznych przyjmuje się, że zmniejszenie zaangażowania wydatków lat przyszłych ujmuje się zapisem czerwonym.

Ewidencja księgową zaangażowania wydatków budżetowych jest dużym obciążeniem pracowników. Należy tak zorganizować pracę aby zminimalizować częstotliwość dokonywania zapisów. W tym celu ustala się, że:

w odniesieniu do niżej wymienionych wydatków objętych planem finansowym możliwe jest określenie globalnego zaangażowania rachunkowego już na początku roku.

Dotyczy to następujących wydatków:

1. Wynagrodzenia osobowe pracowników	
Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Pracownik WO ds. kadr sporządza na podstawie aktualnych angaży zestawienie obejmujące przyszłe wydatki z tytułu wynagrodzeń z uwzględnieniem grup zatrudnienia i wszelkich składników wynagrodzeń według klasyfikacji budżetowej na rok budżetowy. Podpisane i opatrzone pieczęcią zestawienie przekazuje Pracownikowi Wydziału Finansowego
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza, czy naliczone wynagrodzenia pracownicze mieszczą się w planie finansowym Urzędu Gminy. Fakt posiadania zabezpieczenia środków finansowych na wymieniony cel potwierdza podpisem i pieczęcią. W przypadku braku zabezpieczenia funduszu płac informuje o tym

	pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych
Ogniwo trzecie	Wójt Gminy lub osoba upoważniona podpisują sporządzone zestawienie dokonując w ten sposób potwierdzenia zaangażowania wydatków budżetowych na wynagrodzenia pracownicze. W przypadku braku pokrycia finansowego na wydatki podejmują decyzje zmierzające do ograniczenia przyszłych wydatków lub zwiększenia planu
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji pozabilansowej „zaangażowania wydatków budżetowych” ujmuje dokument w ewidencji.

2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Pracownik WO ds. kadr sporządza na podstawie posiadanej dokumentacji zestawienie obejmujące przyszłe wydatki z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego z uwzględnieniem grup zatrudnienia według klasyfikacji budżetowej za poprzedni rok budżetowy. Podpisane i opatrzone pieczęcią zestawienie przekazuje Pracownikowi Wydziału Finansowego
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Finansowego Urzędu Gminy sprawdza, czy naliczone dodatkowe wynagrodzenia roczne mieszczą się w planie finansowym Urzędu Gminy. Fakt posiadania zabezpieczenia środków finansowych na wymieniony cel potwierdza podpisem i pieczęcią. W przypadku braku zabezpieczenia środków finansowych informuje o tym Pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych
Ogniwo trzecie	Wójt Gminy lub osoba upoważniona podpisują sporządzone zestawienie dokonując w ten sposób potwierdzenia zaangażowania wydatków budżetowych na dodatkowe wynagrodzenie roczne. W przypadku braku pokrycia finansowego na wydatki podejmują decyzje zmierzające do zwiększenia planu.
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji pozabilansowej „zaangażowania wydatków budżetowych” ujmuje dokument w ewidencji.

3. Nagrody jubileuszowe i odprawy emerytalne pracowników (oraz pozostałe odprawy)

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Pracownik ds. kadr sporządza na podstawie akt osobowych zestawienie obejmujące przyszłe wydatki z tytułu nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych z uwzględnieniem grup zatrudnienia i danych umożliwiających ustalenie wysokości nagród lub odpraw według klasyfikacji budżetowej na rok budżetowy. Podpisane i opatrzone pieczęcią zestawienie przekazuje pracownikowi Wydziału Finansowego
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Finansowego Urzędu Gminy sprawdza, czy przysługujące świadczenia pracownice mieszczą się planie finansowym Urzędu Gminy. Fakt posiadania zabezpieczenia środków finansowych na wymieniony cel potwierdza podpisem i pieczęcią. W przypadku braku zabezpieczenia funduszu płac pisemnie informuje o tym Pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych
Ogniwo trzecie	Wójt Gminy lub osoba upoważniona podpisują sporządzone zestawienie dokonując w ten sposób potwierdzenia zaangażowania wydatków budżetowych na nagrody jubileuszowe i odprawy emerytalne. W przypadku

	braku pokrycia finansowego na wydatki podejmują decyzje zmierzające do zwiększenia planu.
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji pozabilansowej „zaangażowania wydatków budżetowych” ujmuje dokument w ewidencji.

4. Składka na ubezpieczenie społeczne

5. Składka na Fundusz Pracy

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Pracownik WO ds. kadr sporządza na podstawie aktualnych dokumentów stanowiących podstawę wypłaty wynagrodzeń zestawienie obejmujące przyszłe wydatki z tytułu składki na ubezpieczenie społeczne i składki na Fundusz Pracy z uwzględnieniem grup zatrudnienia, według właściwych stawek i według klasyfikacji budżetowej na rok budżetowy. Podpisane i opatrzone pieczęcią zestawienie przekazuje Pracownikowi Wydziału Finansowego
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza, czy naliczone składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy mieszczą się w planie finansowym Urzędu Gminy. Fakt posiadania zabezpieczenia środków finansowych na wymieniony cel potwierdza podpisem i pieczęcią. W przypadku braku zabezpieczenia w planie finansowym informuje o tym Pracownika WO ds. kadr
Ogniwo trzecie	Wójt Gminy lub osoba upoważniona podpisują sporządzone zestawienie dokonując w ten sposób potwierdzenia zaangażowania wydatków budżetowych na pochodne od wynagrodzeń. W przypadku braku pokrycia finansowego na wydatki podejmują decyzje zmierzające do ograniczenia przyszłych wydatków lub zwiększenia planu.
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji pozabilansowej „zaangażowania wydatków budżetowych” ujmuje dokument w ewidencji.

6. Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Pracownik WO ds. kadr sporządza na podstawie aktualnych informacji o średnim stanie zatrudnienia zestawienie obejmujące przyszłe wydatki z tytułu odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych z uwzględnieniem grup zatrudnienia i liczby emerytów uprawnionych do świadczeń socjalnych według klasyfikacji budżetowej na rok budżetowy. Podpisane i opatrzone pieczęcią zestawienie przekazuje pracownikowi w Wydziale Finansowym
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza, czy naliczony fundusz socjalny mieści się w planie finansowym. Fakt posiadania zabezpieczenia środków finansowych na wymieniony cel potwierdza podpisem i pieczęcią. W przypadku braku zabezpieczenia środków finansowych informuje o tym Pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych
Ogniwo trzecie	Wójt Gminy lub osoba upoważniona podpisują sporządzone zestawienie dokonując w ten sposób potwierdzenia zaangażowania wydatków budżetowych na fundusz socjalny. W przypadku braku pokrycia finansowego na wydatki podejmują decyzje zmierzające do ograniczenia przyszłych wydatków lub zwiększenia planu.
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji

-	pozabilansowej „zaangażowania wydatków budżetowych” ujmuje dokument w ewidencji.
---	--

7. Zakup energii elektrycznej do oświetlenia obiektów i pomieszczeń

8. Zakup energii cieplnej

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Pracownicy WO zgodnie z zakresem obowiązków: sporządzają na podstawie analizy odczytów liczników oraz analizy umów w zakresie opłat stałych zestawienia obejmujące przyszłe wydatki z tytułu wyżej wymienionych opłat według klasyfikacji budżetowej na rok budżetowy. Podpisane i opatrzone pieczęcią zestawienie przekazują do Wydziału Finansowego
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza, czy naliczone opłaty mieszczą się w planie finansowym. Fakt posiadania zabezpieczenia środków finansowych na wymieniony cel potwierdza podpisem i pieczęcią. W przypadku braku zabezpieczenia środków na ponoszone opłaty informuje o tym Pracowników Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych
Ogniwo trzecie	Wójt lub osoba upoważniona podpisują sporządzone zestawienie dokonując w ten sposób potwierdzenia zaangażowania wydatków budżetowych na ponoszone opłaty. W przypadku braku pokrycia finansowego na wydatki podejmują decyzje zmierzające do ograniczenia przyszłych wydatków lub zwiększenia planu.
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji pozabilansowej „zaangażowania wydatków budżetowych” ujmuje dokument w ewidencji.

9. Zakup energii elektrycznej do oświetlenia ulic

10. Usługi dotyczące konserwacji punktów świetlnych

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Pracownik WZP sporządza na podstawie analizy odczytów liczników oraz analizy umów w zakresie opłat stałych i umów dotyczących konserwacji lamp ulicznych zestawienie obejmujące przyszłe wydatki z tytułu wyżej wymienionych opłat według klasyfikacji budżetowej na rok budżetowy. Podpisane i opatrzone pieczęcią zestawienie przekazuje Pracownikowi do Wydziału Finansowego
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza, czy naliczone opłaty mieszczą się w planie finansowym. Fakt posiadania zabezpieczenia środków finansowych na wymieniony cel potwierdza podpisem i pieczęcią. W przypadku braku zabezpieczenia środków na ponoszone opłaty informuje o tym Pracownika Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego.
Ogniwo trzecie	Wójt lub osoba upoważniona podpisują sporządzone zestawienie dokonując w ten sposób potwierdzenia zaangażowania wydatków budżetowych na oświetlenie uliczne. W przypadku braku pokrycia finansowego na wydatki podejmują decyzje zmierzające do ograniczenia przyszłych wydatków lub zwiększenia planu.

Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji pozabilansowej „zaangażowania wydatków budżetowych” ujmuje dokument w ewidencji.
----------------	---

11. Oplata za wodę 12. Oplata za odprowadzenie ścieków 13. Oplata z tytułu wywozu nieczystości stałych 14. Opłaty za usługi telefoniczne, faksu i internetu 15. Opłaty za usługi pocztowe 16. Opłaty abonamentowe radiofoniczne i telewizyjne 17. Podróże służbowe	
Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	a) Pracownicy Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych zgodnie z zakresem obowiązków: sporządzają na podstawie analizy odczytów liczników oraz analizy warunków umów o wywóz nieczystości zestawienie obejmujące przyszłe wydatki z tytułu wyżej wymienionych opłat według klasyfikacji budżetowej na rok budżetowy. Podpisane i opatrzone pieczęcią zestawienie przekazują Pracownikowi do Wydziału Finansowego
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Finansowego Urzędu Gminy sprawdza, czy naliczone opłaty mieszczą się w planie finansowym. Fakt posiadania zabezpieczenia środków finansowych na wymieniony cel potwierdza podpisem i pieczęcią. W przypadku braku zabezpieczenia środków na ponoszone opłaty e informuje o tym Pracowników Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych
Ogniwo trzecie	Wójt lub osoba upoważniona podpisują sporządzone zestawienie dokonując w ten sposób potwierdzenia zaangażowania wydatków budżetowych na ponoszone opłaty. W przypadku braku pokrycia finansowego na wydatki podejmują decyzje zmierzające do ograniczenia przyszłych wydatków lub zwiększenia planu.
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji pozabilansowej „zaangażowania wydatków budżetowych” ujmuje dokument w ewidencji.

18. Diety sołtysów z tytułu udziału w pracach organów Rady Gminy

19. Diety Radnych Rady Gminy

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Pracownik WO który prowadzi obsługę biura rady sporządza na podstawie uchwały regulującej zasady wypłacania diet zestawienie obejmujące przyszłe wydatki z tytułu diet dla sołtysów według klasyfikacji budżetowej na rok budżetowy. Podpisane i opatrzone pieczęcią zestawienie przekazuje Pracownikowi Wydziału Finansowego
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza, czy przysługujące diety mieszczą się w planie finansowym. Fakt posiadania zabezpieczenia środków finansowych na wymieniony cel potwierdza podpisem i pieczęcią. W przypadku braku zabezpieczenia środków na wypłatę diet informuje o tym Pracownika merytorycznego Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych
Ogniwo trzecie	Wójt Gminy lub osoba upoważniona podpisują sporządzone zestawienie

	dokonując w ten sposób potwierdzenia zaangażowania wydatków budżetowych na wypłatę diet należnych z tytułu pracy sołtysów w organach samorządowych oraz radnych. W przypadku braku pokrycia finansowego na wydatki podejmują decyzje zmierzające do ograniczenia przyszłych wydatków lub zwiększenia planu.
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji pozabilansowej „zaangażowania wydatków budżetowych” ujmuje dokument w ewidencji.

20. Dotacje z budżetu gminy podmiotowe dla instytucji kultury i bibliotek

21. „ „ „ przedmiotowe dla zakładu budżetowego

22. Dotacje z budżetu gminy celowe dla zakładu budżetowego

Ogniwo pierwsze	Pracownik merytoryczny Wydziału Finansowego sprawdza, czy zawnioskowane przez kierowników jednostek kwoty dotacji mieszczą się w planie finansowym. Fakt posiadania zabezpieczenia środków finansowych na wymieniony cel potwierdza podpisem i pieczętą. W przypadku braku zabezpieczenia środków na uruchomienie dotacji pisemnie informuje o tym Kierowników tych jednostek. Dotacje celowe przekazuje się do wysokości wniosku do którego załącza się faktury lub inne dokumenty świadczące o zobowiązaniu
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji pozabilansowej „zaangażowania wydatków budżetowych” ujmuje dokument w ewidencji.

23. Dotacje z budżetu gminy celowe dla instytucji kultury i bibliotek

Ogniwo pierwsze	Pracownik merytoryczny WZP przygotowuje umowę zgodnie z zarządzeniem Wójta na udzielenie dotacji.
Ogniwo drugie	Radca Prawny opiniuje umowę (nanosi uwagi)- stawia pieczętą i podpisuje
Ogniwo trzecie	Pracownik merytoryczny opatrzoną pieczęciami umowę przekazuje do zaangażowania do Wydziału Finansowego
Ogniwo czwarte	Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza czy wydatek mieści się w planie finansowy .Fakt posiadania zabezpieczenia środków na dany cel potwierdza podpisem i pieczętą. W przypadku braku środków informuje o tym pracownika merytorycznego ,który przygotował dokument.
Ogniwo piąte	Skarbnik podpisuje umowę i stawia kontrasygnatę potwierdzając tym samym ,że wydatek mieści się w planie finansowym w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej, następnie dokument podpisuje Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona
Ogniwo szóste	Pracownik Wydziału Finansowego dokonuje przelewu zgodnie z pismem otrzymanym od jednostki dotowanej

24. Oplata z budżetu gminy na rzecz Pomorskiej Izby Rolniczej

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Pracownik Wydziału Finansowego(podatki) na podstawie uchwały w sprawie budżetu gminy na dany rok budżetowy oraz na podstawie szacunku spodziewanych wpływów budżetowych z podatku rolnego sporządza zestawienie przyszłych wydatków z tytułu opłaty na rzecz Pomorskiej Izby Rolniczej według klasyfikacji budżetowej. Podpisane i opatrzone pieczęcią zestawienie przekazuje do zaangażowania
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza, czy przewidywana opłata mieści się w planie finansowym. Fakt posiadania zabezpieczenia środków finansowych na wymieniony cel potwierdza podpisem i pieczęcią. W przypadku braku zabezpieczenia środków na wniesienie opłaty informuje o tym pracownika naliczającego wysokość opłaty.
Ogniwo trzecie	Skarbnik lub osoba upoważniona podpisują sporządzone zestawienie dokonując w ten sposób potwierdzenia zaangażowania wydatków budżetowych na rzecz izby. W przypadku braku pokrycia finansowego na wydatki podejmują decyzje zmierzające do zwiększenia planu.
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji pozabilansowej „zaangażowania wydatków budżetowych” ujmuje dokument w ewidencji.

25. Składki członkowskie z tytułu przynależności Gminy Trąbki Wielkie do stowarzyszeń i związków gmin

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Pracownik Wydziału do którego wpływa zawiadomienie zarządu stowarzyszeń o wysokości składek sporządza zestawienie przyszłych wydatków z tytułu składek członkowskich według klasyfikacji budżetowej z wyszczególnieniem stowarzyszeń. Podpisane i opatrzone pieczęcią zestawienie przekazuje do Wydziału Finansowego
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza, czy wysokość przewidywanych składek mieści się w planie finansowym. Fakt posiadania zabezpieczenia środków finansowych na wymieniony cel potwierdza podpisem i pieczęcią. W przypadku braku zabezpieczenia środków na wniesienie opłaty informuje o tym pracownika naliczającego wysokość opłaty.
Ogniwo trzecie	Skarbnik lub osoba upoważniona podpisują sporządzone zestawienie dokonując w ten sposób potwierdzenia zaangażowania wydatków budżetowych .
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji pozabilansowej „zaangażowania wydatków budżetowych” ujmuje dokument w ewidencji.

26. Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Kierownik Zespołu Oświaty do którego wpływa zawiadomienie od j.st. o wysokości usług wykorzystanych za dany okres sporządza zestawienie przyszłych wydatków z tytułu usług według klasyfikacji budżetowej .
---------------------------------------	---

	Podpisane i opatrzone pieczęcią zestawienie przekazuje do Wydziału Finansowego
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza, czy przewidywany zakup usług mieści się w planie finansowym. Fakt posiadania zabezpieczenia środków finansowych na wymieniony cel potwierdza podpisem i pieczęcią. W przypadku braku zabezpieczenia środków na wniesienie opłaty informuje o tym pracownika naliczającego wysokość opłaty.
Ogniwo trzecie	Skarbnik lub osoba upoważniona podpisują sporządzone zestawienie dokonując w ten sposób potwierdzenia zaangażowania wydatków budżetowych.
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji pozabilansowej „zaangażowania wydatków budżetowych” ujmuje dokument w ewidencji.

27. Dotacje dla podmiotów spoza sfery finansów publicznych

(dotacje dla podmiotów nie związanych z budżetem należy ujmować jako zaangażowanie pod datą zawarcia umów o udzielenie dotacji)

Katalog zaangażowania wydatków budżetowych, których globalną wartość można ustalić na początku roku może być poszerzony (w miarę wystąpienia takiej potrzeby).

Przykładem takiego rozszerzenia katalogu zaangażowania wydatków budżetowych mogą być:

- ryczałty z tytułu używania samochodów prywatnych dla celów służbowych,
- opłaty sądowe
- opłaty komornicze
- prowizje bankowe

W przypadku wystąpienia trudności w oszacowaniu rocznego zaangażowania wydatków budżetowych z tytułu opłat sądowych, komorniczych i bankowych dopuszcza się zaangażowanie miesięczne ujmowane w ewidencji z wyprzedzeniem jednego miesiąca.

1) *w odniesieniu do niżej wymienionych wydatków możliwe jest określenie zaangażowania rachunkowego na cały okres, na który zaciągnięto zobowiązanie:*

28. Obsługa zadłużenia z tytułu wieloletnich umów o zaciągnięcie pożyczki lub kredytu	
Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Skarbnik Gminy na podstawie terminów uruchomienia i spłat kredytu lub pożyczki i wysokości ich oprocentowania określonego w umowie ustala wysokość wydatków z tytułu odsetek w całym okresie, na który zaciągnięto zobowiązanie oraz prowizje i inne koszty związane z tymi operacjami. Sporządza zestawienie przyszłych wydatków z tego tytułu według klasyfikacji budżetowej z wyszczególnieniem kredytów i pożyczek z podziałem na kolejne lata budżetowe. Podpisane i opatrzone pieczęcią zestawienie przekazuje Pracownikowi merytorycznemu w celu zaangażowania.
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza, czy koszty obsługi kredytów i pożyczek mieszczą się w planie finansowym. Fakt posiadania zabezpieczenia środków finansowych na wymieniony cel potwierdza podpisem i pieczęcią.

	W przypadku braku zabezpieczenia środków na obsługę zadłużenia informuje o tym Skarbnika.
Ogniwo trzecie	Skarbnik lub osoba upoważniona podpisują sporządzone zestawienie dokonując w ten sposób potwierdzenia zaangażowania wydatków budżetowych na obsługę długu. W przypadku braku pokrycia finansowego na wydatki podejmują decyzje zmierzające do zwiększenia planu
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji pozabilansowej „zaangażowania wydatków budżetowych” ujmuje dokument w ewidencji. Prowizje i inne koszty nie będące odsetkami są ujmowane jako zaangażowanie roku bieżącego pod datą podpisania umowy.

W odniesieniu do wydatków ponoszonych na zwrot części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego podatnikom podatku rolnego zaangażowanie rachunkowe następuje za okresy półroczne

29. Zwrot części podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego	
Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Pracownik Urzędu gminy odpowiedzialny za całość spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego podatnikom podatku rolnego na podstawie wydanych decyzji administracyjnych angażuje przyszłe wydatki na ten cel w okresach półrocznych przed terminem wypłaty. Podpisany i opatrzony pieczęcią wniosek przekazuje pracownikowi Wydziału Finansowego.
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza, czy wydane decyzje mieszczą się w planie finansowym. Fakt posiadania zabezpieczenia środków finansowych na wymieniony cel potwierdza podpisem i pieczęcią. W przypadku braku zabezpieczenia środków na wniesienie opłaty informuje o tym pracownika naliczającego wysokość zwrotów.
Ogniwo trzecie	Skarbnik lub osoba upoważniona podpisują sporządzone zestawienie dokonując w ten sposób potwierdzenia zaangażowania wydatków budżetowych.
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji pozabilansowej „zaangażowania wydatków budżetowych” ujmuje dokument w ewidencji.

1) **Zaciąganie zobowiązań z tytułu wszelkiego rodzaju dostaw, usług i robót budowlanych odbywa się po wyczerpaniu procedur przewidzianych w przepisach prawnych regulujących zasady udzielania zamówień publicznych z uwzględnieniem szczegółowych zasad udzielania zamówień i ich rejestracji zawartych w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych” w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie.**

(Wartość umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowania w trybie określonym w ustawie o zamówieniach publicznych ujmuje się w ewidencji zaangażowania pod datą podpisania umowy - nie zapłaty. Jeżeli zamówienie ma być wykonane w bieżącym roku ujmuje się je w ewidencji zaangażowania roku bieżącego. Jeżeli zamówienie jest wieloletnie i nie są określone kwoty przerobu lub dostaw w poszczególnych latach, w ewidencji zaangażowania roku bieżącego ujmuje się zaangażowanie w wysokości środków przewidzianych w planie finansowym wydatków na dany cel, zaś pozostałą część kwoty udzielonego zamówienia ujmuje się w ewidencji zaangażowania lat przyszłych).

1. Umowy o prace projektowe
2. Umowy dotyczące sporządzenia opinii szacunkowych
3. Umowy o usługi geodezyjne
4. Umowy o projekty urbanistyczne

5. Umowy o realizację inwestycji
6. Umowy o wykonanie prac drogowych
7. Umowy o wykonanie robót budowlanych
8. Umowy o wszelkiego rodzaju usługi
9. Umowy – zamówienia na wszelkiego rodzaju dostawy
10. Umowy w sprawie udzielenia kredytów bankowych
11. Umowa rachunku bankowego
12. Umowy – zlecenia
13. Umowy na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych

oraz inne nie wymienione umowy, których zawarcie następuje po przeprowadzeniu postępowania według zasad i trybów określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych

Ogniwo początkowe w tego dokumentów	Zamawiający, w imieniu którego działają Pracownik d. s zamówień publicznych oraz Pracownik merytoryczny - nadają mu nazwę , określają wartość na podstawie wycień, kosztorysów lub określonych parametrów
Ogniwo drugie	Pracownik WZP d. s zamówień publicznych: 1. przygotowuje i organizuje przeprowadzenie postępowania w sprawie o zamówienie publiczne z udziałem komisji przetargowej w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych, przepisy wykonawcze wydane do wymienionej ustawy oraz „Regulaminu postępowania w sprawach o zamówienie publiczne w Urzędzie Gminy”, 2. przekazuje do WF wnioski celem zaangażowania środków;
1) Ogniwo trzecie	Skarbnik sprawdza, czy przewidziane do poniesienia wydatki mieszczą się w planie finansowym. Fakt posiadania zabezpieczenia środków finansowych na wymieniony cel w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej potwierdza podpisem i pieczęcią. W przypadku braku zabezpieczenia środków na planowany wydatek pisemnie informuje o tym Wójta.
2) Ogniwo czwarte	Pracownik d. s zamówień publicznych : 1. wszczyna postępowanie zgodnie z trybem udzielania zamówień 2. po wyłonieniu wykonawcy przygotowuje umowę do realizacji przedmiotu zamówienia 3. przekazuje umowę do WF celem zaangażowania,
3) ogniwo piąte	Radca Prawny parafuje umowę na dowód sprawdzenia pod względem prawnym
4) Ogniwo szóste	Skarbnik Gminy składa na umowie kontrasygnatę i podpisem potwierdza, że zaciągane zobowiązanie mieści się w planie finansowym.
5) Ogniwo siódme	Wójt Gminy lub Zastępca Wójta podpisują umowę o wykonanie przedmiotu zamówienia dokonując w ten sposób zaangażowania środków na wydatki publiczne.
6) Ogniwo ósme	Pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje rejestracji udzielonego

	zamówienia publicznego w prowadzonym przez siebie rejestrze zamówień publicznych , następnie oryginał przekazuje pracownikowi merytorycznemu
7) Ogniwko końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji pozabilansowej” zaangażowanie wydatków budżetowych” ujmuje umowę w ewidencji.

Zaciąganie zobowiązań z tytułu dostaw, usług oraz robót budowlanych, dla których ze względu na wartość zamówienia lub ze względu na regulacje szczególne nie występuje obowiązek stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych odbywa się poprzez złożenie zamówienia na dostawy, zawarcie umowy, zawarcie umowy – zlecenie, zlecenie wykonania określonych usług.

(Wartość zamówień, zleceń i umów ujmuje się w ewidencji zaangażowania pod datą wystawienia tych dokumentów – nie pod datą zapłaty za realizację przedmiotu zamówienia).

<ol style="list-style-type: none"> 1. Zamówienia na dostawy 2. Zlecenia wykonania usług 3. Umowy o dostawy lub wykonanie usług 4. Umowy o wykonanie robót budowlanych 5. Umowy – zlecenia 6. Umowy o dzieło <p>dla których ze względu na przepisy szczególne lub ze względu na wartość zamówienia nie występuje obowiązek stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych</p>	
Ogniwko początkowe w obiegu dokumentów	Zamawiający, w imieniu którego działają pracownicy merytoryczni poszczególnych wydziałów - po ustaleniu wielkości środków budżetowych przeznaczonych na dane zadanie w planie finansowym oraz ustaleniu rodzaju i kwoty wydatku a także terminu realizacji wydatku - uznając celowość dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki, przygotowują w formie pisemnej zamówienia, zlecenia bądź umowy .
Ogniwko drugie	Kierownik Wydziału lub osoba upoważniona przygotowująca zamówienie, zlecenie bądź umowę, parafując dokument potwierdza, że dokonał wstępnej kontroli celowości, legalności i gospodarności planowanego wydatku.
Ogniwko trzecie	Pracownik ds zamówień publicznych zamieszcza na odwrocie zamówienia, zlecenia lub umowy adnotację wskazującą podstawę prawną stosowania lub niestosowania w odniesieniu do danej transakcji przepisów ustawy o zamówieniach publicznych -stawia pieczęć i podpisuje
Ogniwko czwarte	Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza, czy przewidziany do poniesienia wydatek przedstawiony w zamówieniu, zleceniu bądź umowie mieści się w planie finansowym. Fakt posiadania zabezpieczenia środków finansowych na wymieniony cel w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej potwierdza podpisem i pieczęcią. W przypadku braku zabezpieczenia środków na planowany wydatek informuje o tym Pracownika merytorycznego realizującego zadanie
Ogniwko piąte	Wójt lub osoba upoważniona podpisują zamówienie, zlecenie lub umowę

	dokonując w ten sposób zaangażowania środków na wydatki publiczne.
Ogniwo szóste	Pracownik dokonujący zakupu towarów lub usług na podstawie zamówienia, zlecenia bądź umowy przekazuje jeden egzemplarz przygotowanego dokumentu do Wydziału Finansowego.
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji pozabilansowej „zaangażowania wydatków budżetowych” ujmuje zamówienie, zlecenie lub umowę w ewidencji.

Wskazówki dla pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań budżetowych wiążących się z ponoszeniem wydatków

Ze względów praktycznych wskazane byłoby prowadzenie podręcznej ewidencji – w formie uproszczonej przyjętej indywidualnie na własny użytek przez pracownika – dotyczącej stopnia wykorzystania planu finansowego na zadania przypisane do realizacji danemu pracownikowi. Podręczna ewidencja powinna uwzględniać takie dane jak: plan finansowy i kolejne jego zmiany zaczerpnięte z Wydziału Finansowego Urzędu Gminy, wydatki ponoszone kolejno na realizację zadania. W ten sposób możliwe będzie szybkie ustalenie, czy w związku z realizacją danego zadania budżetowego występuje jeszcze wolny limit środków na dany rok budżetowy. Szczególnie zalecane dla pracownika zajmującego się realizacją wydatków funduszu sołeckiego

1. Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych na wydatki związane z podróżami służbowymi	
Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Pracownik Wydziału Organizacyjnego prowadzący rejestr zleceń wyjazdów służbowych, w porozumieniu z Kierownikiem Wydziału, na podstawie analizy zadań przewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym dokonuje szacunku wielkości wydatków z tego tytułu.
Ogniwo drugie	Wójt lub osoba upoważniona uznając celowość przewidywanych wydatków podpisuje wniosek
Ogniwo trzecie	Pracownik merytoryczny Wydziału Finansowego sprawdza, czy przewidywane wydatki na podróże mieszczą się w planie finansowym. Fakt posiadania zabezpieczenia środków finansowych na wymieniony cel potwierdza podpisem i pieczętą. W przypadku braku zabezpieczenia środków na podróże służbowe informuje o tym Pracownika Wydziału Organizacyjnego
Ogniwo czwarte	Wójt lub osoba upoważniona podpisują sporządzony wniosek dokonując w ten sposób potwierdzenia zaangażowania wydatków budżetowych na podróże służbowe.
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji pozabilansowej „zaangażowania wydatków budżetowych” ujmuje dokument w ewidencji.

Dopuszcza się stosowanie formularza „wniosek o zaangażowanie środków budżetowych” stanowiącego załącznik nr 1 do instrukcji dla ewentualnych innych spraw nieprzewidzianych, jeżeli nie jest możliwe wystawienie właściwego dowodu źródłowego, takiego jak: umowa, zlecenie, zamówieni, decyzja bądź lista wypłat. Obowiązuje wypełnienie wszystkich pozycji wzoru druku.

Przy drobnych zakupach materiałów i usług dopuszcza się ujmowanie zaangażowania równocześnie z dokonaniem wydatku.

I. Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych zakupu towarów i usług

Rodzaje dowodów księgowych:	
1. Faktura VAT 2. Faktura korygująca 3. Nota korygująca 4. Duplikat faktury VAT 5. Nota księgowa 6. Rachunek za wykonanie umowy – zlecenie lub umowy o dzieło	Tylko 1 egzemplarz oznaczony jako „ORYGINAL”
Ogniwko początkowe w obiegu dokumentów zakupu	- Sekretariat – stawia na dowodzie pieczętkę wpływu dokumentuje poprzez wpisanie do rejestru . <i>Termin przekazania</i> najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu przekazuje do wydziału merytorycznego.
Ogniwko drugie	<p>Kontrola merytoryczna</p> <p>Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona lub samodzielne stanowisko, którego dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu sprawdza pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności informacje zawarte w dowodzie ze stanem rzeczywistym, zgodnie ze zleceniem lub umową.</p> <p>Obowiązkiem dokonującego kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Stwierdza, że operacja została ujęta wcześniej w zaangażowaniu wydatków budżetowych. Załącza pozostałe dokumenty związane z rachunkiem lub fakturą , jak: zlecenie, zamówienie lub umowę, protokół odbioru, jeżeli wydatek związany jest z realizacją funduszu sołectkiego musi zawierać podpis sołtysa danej jednostki pomocniczej. Na dowód sprawdzenia pod względem merytorycznym wpisuje datę na pieczętce i składa podpis.</p> <p>- faktury związane z funduszem sołectkim opisuje pracownik d/s funduszy zewnętrznych i funduszu sołectkiego że dany wydatek został poniesiony w ramach środków funduszu sołectkiego odwołując się do nazwy przedsięwzięcia oraz kwoty zaplanowanej na jego realizację zgodnie z wnioskiem danego sołectwa.</p> <p>Przyporządkowuje wydatek do wydatków strukturalnych poprzez wpisanie na pieczętce odpowiedniego nr kodu, bądź poprzez skreślenie słowa zakwalifikowano stwierdza, że wydatek nie jest wydatkiem strukturalnym , natomiast numer kodu wpisuje „0”. Składa podpis.</p> <p>(wzór pieczętki)</p> <p><i>Wydatek zakwalifikowano/nie zakwalifikowano do wydatku strukturalnego w wysokości</i> <i>.....słownie.....</i> <i>KOD.....data.....</i> <i>podpis pracownika</i> Na dowód przeprowadzenia kontroli zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych Pracownik ds. zamówień publicznych stawia na dowodzie zakupu pieczętkę: <i>1)Zgodnie z art..... ustawy Prawo Zamówień publicznych</i></p>

	<p><i>data..... imienna pieczęć</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku nieterminowej dostawy, wykonania usługi, dokonuje naliczenia odsetek i wystawia Notę odsetkową - a w przypadku gdy wydatek dotyczy pozyskiwania środków – (dokonuje uzgodnień ze stanowiskiem do pozyskiwania środków) . - w przypadku zakupu pozostałych środków trwałych wskazuje miejsca użytkowania przekazuje pracownikowi F celem dokonania wpisu w księdze inwentarzowej, ze wskazaniem miejsca użytkowania i osoby użytkownika. Opisuje dowód. Pracownik, któremu powierzono nabyty przedmiot podpisuje jego odbiór. - pracownik realizujący zadania w zakresie działalności, której VAT naliczony w fakturze zakupu podlega odliczeniu, fakturę VAT, wpisuje do Rejestru zakupów. Na odwrocie faktury przypisuje koszt do odliczenia bądź nie podatku od towarów i usług za pomocą pieczęćki o następującej treści: <i>Wydatek związany:</i> <i>Tylko z czynnościami opodatkowanymi na kwotę:....</i> <i>Tylko z czynnościami nie opodatkowanymi na kwotę ...</i> <i>Tylko z czynnościami zwolnionymi na kwotę..... na podstawie</i> * <i>W części z czynnościami opodatkowanymi w% na kwotę.....</i> <i>W części z czynnościami opodatkowanymi podlegającymi odliczeniu wg współczynnika struktury sprzedaży na kwotę</i> <i>Data i podpis osoby upoważnionej.....</i> <p>Termin przekazania - następnego dnia po otrzymaniu przekazuje do Wydziału Finansowego</p>
Ogniwo trzecie	<p>Kontrola formalno – rachunkowa pracownik F sprawdza czy dowód jest kompletny – na dowodzie znajdują się wymagane opisy i pieczęćki oraz czy zostały załączone wymagane dokumenty np.: protokół odbioru robót, protokół wbudowania, nota odsetkowa za nieterminowe wykonanie robót – jeżeli jest kompletny - stempluje dowody na dowód przeprowadzonej kontroli – wpisuje datę i stawia podpis.</p>
Ogniwo czwarte	<p>Zatwierdzenie dokumentu – akceptacja do wypłaty - Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona - Skarbnik przeprowadza kontrolę wstępną lub osoba przez niego upoważniona - na dowód składają podpisy</p>
Ogniwo końcowe	<p>F - dokonuje zapłaty w ustalonych terminach z konta bankowego jednostki na wskazane w dowodzie konto bankowe kontrahenta</p>

- przeprowadza pełną kontrolę wtórną dowodu,
 - dekretuje dowody – wskazując sposób rejestracji dowodu w urządzeniach syntetycznych;
 - księgowanie dowodu w programie komputerowym
- Czas przechowywania – 5 lat w archiwum jednostki*

II. Sporządzanie, obieg i kontrola dowodów zewnętrznych własnych, dotyczących sprzedaży towarów i usług, składników majątkowych, dzierżawy, najmu składników majątkowych jednostki

Rodzaje dowodów księgowych:	
1. Faktura VAT 2. Faktura korygująca 3. Nota korygująca 4. Nota księgowa 5. Rachunek 6. protokół uzgodnień np. Zamiana działek	Wystawia się w 3 egzemplarzach, z przeznaczeniem: 1. Oryginał dla nabywcy 2. Kopia dla komórki organizacyjnej wystawiającej fakturę, druga kopia dla komórki księgowości
Ogniwo początkowe	Wystawienie dokumentów: Wydział merytoryczny na podstawie upoważnienia Wójta do wystawiania faktur VAT wystawia dowód wynikający z zawartych wcześniej umów, w zakresie zadań merytorycznych komórek. sporządza projekt umowy w trzech egzemplarzach. Przedstawia go do opinii : a) radcy prawnemu urzędu celem sprawdzenia pod względem formalno – prawnym (radca parafuje projekt umowy) b) projekt przedkłada do podpisu drugiej stronie umowy c) po podpisaniu umowy przez drugą stronę, umowę podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Data podpisania umowy przez kierownika jednostki jest jednocześnie datą jej zawarcia
Ogniwo drugie	Wystawianie dowodów 1. w zakresie dowodów księgowych wymienionych w punkcie 1-5 Pracownik komórki organizacyjnej upoważniony do wystawiania dokumentów przez kierownika jednostki, wystawia dowód wynikający z wcześniej zawartych umów, w zakresie zadań merytorycznych komórki * Upoważniony przez kierownika jednostki do wystawiania faktur VAT na podstawie umów lub innych dokumentów i w terminie do 10 dnia następnego miesiąca za m-c poprzedni ma obowiązek sporządzenia częściowej deklaracji oraz przekazania go do działu księgowości. Pracownicy sporządzający dokumenty ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowość merytoryczną i formalno – rachunkową. W przypadku powstania konieczności dokonania korekty deklaracji rozliczeniowej VAT-7 i powstania obowiązku zapłaty odsetek pracownik odpowiedzialny za sporządzenie korekty za niedotrzymanie terminu pokrywa te odsetki. * wystawiający notę lub fakturę dokonuje samokontroli

	, podpisuje dokumenty, wysyła niezwłocznie oryginał dowodu do odbiorcy, * kopię dokumentu przekazuje do działu księgowości celem prowadzenia windykacji
Ogniwo końcowe	Pracownik F: - kontrola formalno – rachunkowa - sporządza Zbiorczą Deklarację podatku VAT - sporządza polecenia przelewu z odpowiednich rachunków bankowych Pracownicy prowadzący ewidencję: - dekretacja dowodu, - dokonuje księgowania na odpowiednich kontach - prowadzi windykację należności wynikających z dowodu

Zasady wystawiania faktur VAT i innych dokumentów z nimi zrównanych uregulowane zostały szczegółowo w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 roku w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. Z 2013 r poz. 1485

III. Dowody wewnętrzne – obieg i kontrola

Wniosek o zaliczkę:

- wystawia kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik ze wskazaniem imiennie pracownika, stanowiska pracy, celu zaliczki, pod względem merytorycznym podpisuje z-ca Wójta, zatwierdza do wypłaty Wójta, kontrolę wstępną przeprowadza skarbnik jednostki,
- we wniosku o zaliczkę wpisuje się termin rozliczenia zaliczki,
- F wystawia dowód wypłaty (czek) do kasy banku celem pobrania zaliczki.

W Urzędzie Gminy mogą być udzielane zaliczki tylko pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę:

- a) zaliczki jednorazowe - na pokrycie kosztów podróży służbowej do wysokości przewidywanych kosztów

2. Rozliczenie zaliczki

Pobrana zaliczka jest rozliczona na drukach K-114 z załączonymi rachunkami bez zbędnej zwłoki, po zrealizowaniu i zatwierdzeniu rachunków realizowanych gotówką nie później niż 14 dni po zakończeniu podróży służbowej. Nierozliczona do końca miesiąca zaliczka zostaje potrącona z wynagrodzenia.

3. Rozliczenie wyjazdu służbowego – krajowego:

- polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik WO (sekretariat) – zatwierdza Kierownik jednostki, Z-ca wójta lub Sekretarz
- środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa kierownik jednostki
- cel wyjazdu należy opisać szczegółowo. Jeżeli okaże się, że w tym samym dniu nastąpi potrzeba ponownego wyjazdu to w wyjściach służbowych należy to odnotować kolejnym wpisem.
- po powrocie z wyjazdu służbowego delegowany pracownik wypełnia rozliczenie wyjazdu służbowego, zgodnie z przebiegiem podróży oraz rejestruje w karcie ewidencyjnej przebiegu pojazdu
- kontroli merytorycznej, celowości, gospodarności oraz legalności dokonuje Kierownik Organizacyjny Urzędu lub Sekretarz
- pod względem formalno – rachunkowym sprawdza pracownik F,
- kontroli wstępnej dokonuje Skarbnik,
- do wypłaty zatwierdza kierownik jednostki
- rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego winno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży

Szczegółowe zasady ustalania oraz wysokość należności przysługującego pracownikowi z tytułu podróży służbowej odbywanej na obszarze kraju określa zarządzenie Wójta Gminy.

W przypadku zagubienia potwierdzenia dokonania wydatku (np. bilet, rachunek itp.) pracownik delegowany składa wyczerpujące wyjaśnienie na podstawie którego pracodawca może uznać poniesiony wydatek

4. Rozliczenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju:

Wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi, określają przepisy.

W poleceniach wyjazdu służbowego pracodawca określa w szczególności:

1. państwo, do którego deleguje się pracownika
2. czas pobytu za granicą
3. cel wyjazdu określić szczegółowo
4. środek transportu
5. określenie środków, jakie zapewnia strona zagraniczna

- na podstawie powyższych danych naliczana jest zaliczka w walucie danego państwa na niezbędne koszty podróży i pobytu

- naliczoną zaliczkę i polecenie wyjazdu zatwierdza Wójt Gminy lub Zastępca Wójta

- Skarbnik sprawdza, czy właściwe osoby opisały i podpisały dowód księgowy, podpisuje dokument

Rozliczenia kosztów podróży należy dokonać w walucie otrzymanej zaliczki albo w walucie wymiennej.

Do rozliczenia należy załączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki: nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania. Dopuszcza się dokonanie rozliczenia na podstawie paragonów.

Rozliczenie sprawdza pod względem formalno – rachunkowym pracownik F, pod względem merytorycznym podpisuje upoważniony pracownik, Skarbnik dokonuje kontroli wstępnej, kierownik jednostki zatwierdza do wypłaty.

5. Polecenie księgowania (PK)

Są sporządzone przez pracownika WF – na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, w szczególności:

- 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 wystawienia dowodu. Polecenie księgowania podpisuje sporządzający, sprawdzający Skarbnik i zatwierdzający Kierownik Jednostki lub osoba zastępująca. Funkcje dowodu PK spełniać może każdy inny dowód wewnętrzny.

6. Noty księgowo

Noty księgowo sporządzane są przez pracowników komórki merytorycznej i pracowników Zespołu Oświaty w zakresie prowadzonych spraw, w szczególności:

- noty obciążeniowe w celu refundacji wydatków poniesionych za inną jednostkę lub osobę fizyczną,
- noty obciążeniowe za nieterminowe wywiązanie się z umowy
- noty uznaniowe w celu skorygowania poniesionych wydatków lub dochodów.
- noty w przypadku, gdy sprzedaż jest wyłączona z opodatkowania VAT i nie dotyczy płatników VAT

Notę księgową podpisuje sporządzający oraz akceptujący.

7. Zestawienie przepisów, odpisów, wpływów oraz sald

Zestawienie służy do zaksięgowania i uzgodnienia obrotów za okresy miesięczne dochodów podatkowych oraz dochodów jednostki.

Zestawienie sporządzają pracownicy F prowadzący ewidencję analityczną podatników, dłużników.

Protokół wyceny

Protokół wyceny sporządza komisja powołana zarządzeniem kierownika jednostki w przypadkach darowizn, ujawnienia, nieodpłatnego otrzymania, zatwierdzony przez kierownika jednostki.

Przedkłada pracownikowi F w celu ujęcia w ewidencji majątku oraz zaksięgowania na odpowiednich kontach.

9. 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:

1. oryginał dla pracownika

2. 1- sza kopia dla komórki płacowej w F

3. 2-ga kopia dla komórki kadrowej w WO

- angaż (umowa o pracę) winien zawierać:

1. datę rozpoczęcia pracy

2. określenie stanowiska

3. warunki wynagrodzenia

4. podpis kierownika jednostki,

- zmianę angażu w związku ze zmianą składników wynagrodzenia, przygotowuje komórka kadrowa, podpisuje kierownik jednostki w 3-ch egzemplarzach

1. oryginał dla pracownika
2. 1- sza kopia dla komórki płacowej w F
3. 2-ga kopia dla komórki kadrowej w WO

w terminach 3-ch dni od dnia podjęcia decyzji o zmianie lub nabycia prawa

- wniosek premiowy dla pracowników przygotowuje pracownik komórki merytorycznej nadzorującej pracowników premiowych, zatwierdza kierownik jednostki i przekazuje do komórki płacowej w F,
- zmiana umowy o pracę stanowi decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zmianie wynagrodzenia i wystawiana jest przez komórkę kadrową w ORZ na podstawie decyzji kierownika jednostki w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:

1. oryginał dla pracownika,
2. 1- sza kopia dla komórki płacowej w F
3. 2-ga kopia dla komórki kadrowej w WO

- rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie w którym określa się datę rozwiązania umowy, w 3-ch egzemplarzach podpisanych przez kierownika jednostki z przeznaczeniem:

1. oryginał dla pracownika,
2. 1- sza kopia dla komórki płacowej w F
3. 2-ga kopia dla komórki kadrowej w WO

- przyznanie nagrody następuje na piśmie wystawianym przez komórkę kadrową w ORZ na podstawie decyzji kierownika jednostki w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:

1. oryginał dla pracownika,
2. 1- sza kopia dla komórki płacowej w F
3. 2-ga kopia dla komórki kadrowej w WO

Przy przyznawaniu nagród należy ściśle przestrzegać zasad zawartych w regulaminie tworzenia i wykorzystania funduszu nagród

- Czas przechowywania 50 lat w archiwum zakładowym

B. Wynagrodzenia bezosobowe, wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne, świadczenia z ZFŚS i inne

Podstawę sporządzenia listy płac stanowią, w szczególności:

1. Umowy zlecenia, o dzieło na wykonanie prac przedkładane przez pracowników realizujących zadania
 - podpisane przez zleceniodawcę i zleceniobiorcę
 - potwierdzone wykonanie prac
 - sprawdzone pod względem merytorycznym
 - za ewidencjonowane w zaangażowaniu wydatków

Potwierdzenia wykonania pracy z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło dokonuje kierownik

jednostki lub osoba przez niego upoważniona

2. Zestawienie naliczenia prowizji za pobór podatków i opłat oraz innych należności
 - podpisanie przez pracownika sporządzającego
3. Wykaz osób uprawnionych do otrzymania świadczenia z ZFŚS
 - dla Urzędu Gminy przez pracownika WO
4. Inne wynikające z określonych przepisów (zestawienia, umowy itp.)

C. Listy płac

1. Sporządza komórka płacowa w WF w 2-ch egzemplarzach na podstawie powyżej opisanych dowodów źródłowych wypełnia zgodnie z wymogami obowiązującego druku.
2. List płac nie mogą zawierać poprawek bez ich wyraźnego omówienia.
3. Sporządzoną listę płac podpisuje:
 - osoba sporządzająca,
 - osoby sprawdzające pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym
4. Zatwierdza do wypłaty:
 - kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona

5. Kontrolę wstępną przeprowadza główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.
6. Termin wypłaty wynagrodzeń określa regulamin pracy Urzędu Gminy (załącznik do Regulaminu Organizacyjnego)

D. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek ZUS, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz zasiłki z ubezpieczenia społecznego i ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u oraz odrębnych przepisów regulacyjnych ten zakres.

Wystawiane zwolnienia lekarskie pracownik niezwłocznie przekazuje do komórki kadrowej. Po sprawdzeniu i zaewidencjonowaniu niezwłocznie przekazuje do komórki płacowej w księgowości budżetowej

10. Protokół przyjęcia środka trwałego (OT)

Po zrealizowaniu dostawy środków transportowych maszyn i urządzeń stanowiących środki trwałe lub po zakończeniu procesu inwestycyjnego udokumentowanego fakturami, komórka organizacyjna jednostki, nadzorująca i dokonująca zakupu oraz nadzorująca proces inwestycyjny wystawia w 2-ch egzemplarzach dowód „OT” w terminie; **na koniec danego miesiąca**, z przeznaczeniem:

oryginał – przekazywane do F celem ujęcia w księgach inwentarzowych 1-sza kopia – pozostaje w komórce merytorycznej jednostki.

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

W przypadku przekazania do użytkowania obiektu na dowodzie „OT” pracownik WZP zakłada „Książki obiektu budowlanego”

11. Protokół przekazania – przyjęcie środka trwałego (PT)

Na podstawie decyzji kierownika jednostki, dowodów źródłowych po zakończeniu procesu inwestycyjnego lub przekazania do innej jednostki budżetowej, komórka merytoryczna jednostki wystawia w 4 – egzemplarzach dowód „PT” z przeznaczeniem:

- 2 egz. dla strony przyjmującej
- 2 egz. dla strony przekazującej, z których:

1 egz. przekazuje do F celem zaksięgowania i ujęcia w ewidencji środków trwałych

1 egz. pozostaje w dokumentacji komórki merytorycznej jednostki.

Na dowodzie „PT” składają podpisy: kierownik jednostki strony przekazującej i przyjmującej. Dowód „PT” wypełnia się zgodnie ze wskazaniami umieszczonymi na druku.

Nie sporządza się dowodu „PT” dla środków trwałych których przekazanie następuje na podstawie zapisów zawartych w umowie.

Przy przekazywaniu używanego środka trwałego innej jednostce, dane w dokumencie wypełnia się na podstawie ewidencji księgowej tj. Wartość początkowa środka trwałego i umorzenie

12. Likwidacja środka trwałego (LT) lub pozostałego środka trwałego w użytkowaniu (LN)

Po komisyjnym stwierdzeniu zużycia lub zniszczenia wskazującego na niemożliwość dalszego użytkowania kierownik komórki merytorycznej, któremu powierzono pieczę nad środkami trwałymi lub przedmiotem nietrwałym kieruje wnioskiem do komisji likwidacyjnej. Dalsza procedura zgodnie z Zarządzeniem Wójta w sprawie powołania stałych komisji likwidacyjnych.

13. Materiały zakupione do bezpośredniego wbudowania

Udokumentowanie wbudowania materiałów

Protokół wbudowania dołączony do faktury zakupu podpisany przez:

- dokonującego wbudowania
- osobę upoważnioną do gospodarowania mieniem, a w szczególności przez:

Z-cę Wójta w zakresie prowadzonych spraw lub Kierownika Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Rozwoju, Sekretarza lub Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych w zakresie prowadzonych spraw, sołtys danego sołectwa jeżeli zakup dotyczy „Funduszu sołectkiego”

- pracownika – w zakresie prowadzonych spraw

14. Ryczałty samochodowe

Pracownicy Urzędu Gminy z , którymi zostały zawarte umowy na korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych składają co miesiąc druki oświadczeń zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji w Sekretariacie.

- Kierownik organizacyjny lub Sekretarz sprawdza czy wszystkie dane są zgodne z zawartą umową. Sprawdza czy dni nie korzystania z ryczałtu są zgodne z listą obecności. Na dowód sprawdzenia przystawia pieczęć „ dokonano kontroli merytorycznej , celowości, gospodarności oraz legalności „

- pod względem formalno – rachunkowym sprawdza pracownik WF,
- kontroli wstępnej dokonuje Skarbnik,
- do wypłaty zatwierdza kierownik jednostki

15. Zwrot wadium

Zwrot następuje na wniosek pracownika d. s zamówień publicznych prowadzącego postępowanie przetargowe lub pracownika merytorycznego prowadzącego postępowanie w sprawie sprzedaży mienia

IV. Dowody kasowe

1. Kwitariusz przychodowy (K-103)

Wszelkie wpłaty z tytułu pobierania przez inkasentów podatków, dokonywane są za pośrednictwem kwitariusza przychodowego (K-103). Dowód wystawia inkasent w 3-ch egz. z przeznaczeniem:

- oryginał – dla wypłacającego
- 1-sz kopia – do rozliczenia z pobranych podatków
- 2-ga kopia pozostaje w grzbiecie bloczka „K-103”

Wpłata zainkasowanych kont jak i ich rozliczenia dokonuje się w wyznaczonym terminach. Podlega ewidencji druków ścisłego zarachowania.

V. Dowody bankowe obieg i kontrola

1. Polecenie przelewu

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

Polecenie przelewu realizowane jest elektronicznie na podstawie stosownej umowy z bankiem prowadzącym. Polecenie przelewu może być również realizowane poprzez papierowe przelewy oraz zbiorczą dyspozycję polecenia przelewu załączone do faktur. Wystawione przez pracownika księgowości, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku.

Pracownik komórki księgowości budżetowej sprawdza ujęcie przelewu w wyciągu bankowym.

2. Wyciągi bankowe z rachunków

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

W przypadku stwierdzenia niezgodności, należy je pisemnie uzgodnić z bankiem prowadzącym rachunek. Pracownik dekretuje wyciąg i dokumenty źródłowe, wskazując sposób księgowania w urządzeniach księgowych z uwzględnieniem zasad wynikających z zakładowego planu kont.

VI. Obieg i kontrola dowodów dotyczących obrotu nieruchomościami gminy

Gospodarkę nieruchomościami prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami jak i postanowieniami Rady Gminy

1. Przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności

Ogniwo początkowe	Wniosek wieczystego użytkowania przyjmuje sekretariat i wpisuje do rejestru korespondencji
Ogniwo drugie	Pracownik wydziału Zagospodarowania Przestrzennego - sprawdza wniosek pod względem merytorycznym czy jest aktualny wyciąg z księgi wieczystej - w zależności od okresu trwania wieczystego użytkowania wylicza

	należność za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności - przygotowuje decyzje o przekształceniu z przeznaczeniem: * oryginał dla wnioskującego * księgi wieczystego * wydział finansowy po uprawomocnieniu * wydział merytoryczny
Ogniwo trzecie	Pracownik merytoryczny przygotowane decyzje : - przedkłada do podpisu Wójtowi Gminy - wysyła wnioskującemu Decyzja uprawomocnia się, wnioskujący dokonuje wpłaty należnej kwoty określonej w decyzji na wskazane konto
Ogniwo czwarte	Komórka księgowości dochodów budżetowych w Wydziale Finansowym księguje wpłatę należności za przekształcenie
Ogniwo końcowe	Zbycie gruntu pracownik wydziału odnotowuje w ewidencji mienia komunalnego, natomiast pracownik Wydziału Finansowego w ewidencji środków trwałych Czas przechowywania 5 lat w archiwum

2. Sprzedaż budynków i lokali mieszkalnych oraz budynków i lokali użytkowych stanowiących własność komunalną.

Ogniwo początkowe	Wniosek głównego najemcy lokalu mieszkalnego przyjmuje sekretariat i wpisuje do elektronicznego rejestru korespondencji PROTON Następnego dnia przekazuje do WZP
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego przeprowadza procedurę sprzedaży związaną z przygotowaniem dokumentów wymaganych przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami, Uchwałą Rady Gminy oraz zgodą Rady Gminy w przypadku sprzedaży budynków i lokali użytkowych, w których prowadzona jest działalność o charakterze użyteczności publicznej: - sprawdza czy wnioskujący jest najemcą lokalu - zleca rzeczoznawcy majątkowemu oszacowanie wartości tej nieruchomości - przygotowuje zarządzenie Wójta Gminy o przeznaczeniu lokalu do sprzedaży z zachowaniem trybu określonego w ustawie o gospodarce nieruchomościami, - po otrzymaniu operatu szacunkowego informuje najemcę o cenie lokalu, z zastosowaniem ulg przewidzianych uchwałą Rady Gminy, - Termin zapłaty przypada w określonym terminie od dnia podpisania protokołu, jednak nie później niż przed zawarciem aktu notarialnego. - po zawarciu aktu notarialnego wystawia faktury VAT i jeżeli podlega odprowadzeniu podatek VAT to ewidencjonuje w rejestrze sprzedaży i zakupu w drodze przetargu

	<ul style="list-style-type: none"> - ustala czy wpłynęło na rachunek bankowy wadium w wysokości i w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu (otrzymuje wydruki z WF) - po odwołaniu lub zamknięciu przetargu, w celu dokonania zwrotu wadium, przedkłada <p>pracownikowi F</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykaz zawierający – datę, jakiego przetargu dotyczy, wyszczególnienie osób oraz kwotę wadium z podpisem z pieczęcią imienną <p><i>w drodze bezprzetargowej</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ustala czy wpłaty wpłynęły na rachunek bankowy <p>załatwia pozostałe formalności w celu zawarcia aktu notarialnego</p> <ul style="list-style-type: none"> - informuje o zaliczeniu wadium na poczet ceny nieruchomości - wypis z aktu notarialnego w dwóch egzemplarzach następnego dnia przekazuje dla: <ul style="list-style-type: none"> - pracownika WF ds. ewidencji dochodów budżetowych - pracownikowi WF ds. Ewidencji środków trwałych w celu nanieśnięcia zmian w ewidencji środków trwałych - zarządzającemu mieniem komunalnym
--	--

2. Sprzedaż nieruchomościami komunalnych

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Pracownik Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego Sprawdza stan prawny nieruchomościami oraz przeznaczenie w aktualnie obowiązujących planach zagospodarowania przestrzennego.
Ogniwo drugie	<p>Pracownik Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeprowadza procedurę sprzedaży – w drodze przetargu lub w drodze bezprzetargowej – związaną z przygotowaniem dokumentów wymaganych przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz Uchwały Rady Gminy, - w oparciu o operat szacunkowy rzeczoznawcy majątkowego Wójt Gminy ustala cenę nieruchomości, - przygotowuje zarządzenie Wójta Gminy w sprawie ogłoszenia wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży w drodze przetargu lub w drodze bezprzetargowej <p>- wykaz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży wywiesza się do publicznej wiadomości na okres podany w ustawie o gospodarce nieruchomościami,</p> <ul style="list-style-type: none"> -pracownik Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego przygotowuje ogłoszenie o przetargu, -pracownik Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego sporządza protokół z przetargu i przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy sprzedaży z nabywcą nieruchomości, - w przypadku sprzedaży bezprzetargowej pracownik Wydziału sporządza protokół sprzedaży nieruchomości, w którym ustala

	<p>warunki notarialnej umowy sprzedaży,</p> <p>-na podstawie protokołów z przetargu przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy sprzedaży z nabywcą nieruchomości.</p> <p>Sprawdza, czy nabywca dokonał wpłaty ustalonej kwoty za nabycie nieruchomości, gminy.</p> <p>Ustala termin zawarcia umowy notarialnej.</p> <p>- akt notarialny w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego stanowi podstawę do wprowadzenia zmian w ewidencji,</p> <p>- po zawarciu aktu notarialnego wystawia faktury VAT i jeżeli podlega odprowadzeniu podatek VAT</p> <p>- wypis z aktu notarialnego w dwóch egzemplarzach następnego dnia przekazuje do WF dla:</p> <p>- komórki ds. ewidencji dochodów budżetowych</p> <p>- komórki ds. Ewidencji środków trwałych w celu naniesienia zmian w ewidencji środków trwałych</p>
Ogniwo końcowe	<p>Pracownik WF</p> <p>- księguje wpłatę należności</p> <p>- ewidencjonuje sprzedaż w księdze inwentarzowej środków trwałych</p> <p>Pracownik wydziału merytorycznego odnotowuje sprzedaż w ewidencji mienia komunalnego</p>

3. Najem, dzierżawa nieruchomości

Ogniwo początkowe	<p>Pracownik WZP sprawdza stan prawny nieruchomości oraz jej przeznaczenie w aktualnie obowiązujących planach zagospodarowania przestrzennego,</p> <p>- Wójt Gminy działając w trybie określonym w ustawie o gospodarce nieruchomościami i uchwale Rady Gminy w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu</p>
Ogniwo drugie	<p>- Pracownik WZP przygotowuje wykaz nieruchomości przeznaczonych do dzierżawy w drodze przetargu lub w drodze bezprzetargowej,</p> <p>- po przetargu lub w przypadku sprzedaży bezprzetargowej sporządza umowę z dzierżawcą.</p> <p>- umowę podpisuje Wójt Gminy lub Z-ca Wójta</p> <p>- umowę sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. jeden egzemplarz dla dzierżawcy, 2. drugi egzemplarz dla Wydziału Finansowego komórki księgowości budżetowej, 3. trzeci egzemplarz pozostaje w aktach pracownika Wydziału przygotowującego umowę
Ogniwo trzecie	<p>Pracownik WZP przekazuje do działu księgowości wykaz zawartych umów dzierżawy niezwłocznie po zawarciu tj. do 2 dni, wpisuje fakturę VAT do rejestru</p>

Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego księguje umowę w urządzeniach księgowych i prowadzi windykację należności
----------------	--

4. Nabycie nieruchomości na rzecz Gminy

a) na wniosek właściciela nieruchomości

Ogniwo początkowe	Wniosek właściciela nieruchomości o zbycie na rzecz gminy przyjmuje sekretariat i wpisuje do elektronicznego rejestru korespondencji PROTON. Następnego dnia po zadekretowaniu przekazuje do Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego
Ogniwo drugie	Pracownik WZP sprawdza stan prawny nieruchomości, przeznaczenie gruntu w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, Wójt Gminy opiniuje celowość nabycia nieruchomości. Przygotowuje uchwałę Rady Gminy w sprawie nabycia nieruchomości, z określeniem celu przeznaczenia. Wnioskuje o ujęcie w budżecie wydatków na zakup nieruchomości – w przypadku gdy wydatek ten nie był przewidziany przy uchwaleniu budżetu. Skarbnik Gminy przygotowując projekt Uchwały Rady Gminy w sprawie zmiany w budżecie uwzględnia wydatek na wyżej określony cel. Przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy sprzedaży. Ustala termin przystąpienia do umowy notarialnej sprzedaży. Przekazuje dokumenty do zaangażowania wydatków. Akt notarialny – wypis przekazuje WF. przekazuje dokumenty do WF Wypis aktu pozostaje w WZP.
Ogniwo końcowe	Pracownik WF Angażuje wydatki na zakup nieruchomości Ewidencjonuje zakup nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałych Dokonuje zapłaty kwoty wynikającej z umowy notarialnej sprzedaży. Księguje w urządzeniach księgowych.

b) na potrzeby gminy pod realizację inwestycji

Ogniwo początkowe	Pracownik WZP: - przeprowadza procedurę nabycia nieruchomości - przygotowuje uchwałę Rady Gminy w sprawie nabycia nieruchomości- przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy zakupu. - przekazuje dokumenty do WF w celu zaangażowania wydatków. - akty notarialne – kopie przekazuje do WF - oryginał aktu pozostaje w aktach
Pracownik F	- Ewidencjonuje zaangażowanie wydatku - Ewidencjonuje zakup nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałych - Dokonuje zapłaty kwoty wynikającej z umowy notarialnej sprzedaży. - Księguje w urządzeniach księgowych - Skarbnik sprawdza czy właściwi pracownicy opisali i podpisali dokument oraz czy został on zatwierdzony do zapłaty. Jeżeli dokumentacja nie budzi zastrzeżeń – podpisuje dokument

5. Wypłata odszkodowania za grunty przejęte z mocy ustawy na rzecz gminy (pod drogi, chodniki)

Drogi, które przechodzą na rzecz Gminy z mocy prawa w dniu, w którym decyzja Wójta Gminy orzekająca o zatwierdzeniu podziału stała się ostateczną są własnością gminy.

Ogniwo początkowe	Wniosek zainteresowanego – właściciela nieruchomości przyjmuje sekretariat i wpisuje do elektronicznego rejestru korespondencji PROTON. Następnego dnia przekazuje wniosek do Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego.
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Zagospodarowania: - przeprowadza procedurę przejęcia gruntów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami - przedkłada wniosek o zaangażowanie środków na wydatki związane z wypłatą odszkodowania - przedkłada dokumenty stanowiące podstawę zapłaty
Ogniwo końcowe	Pracownik F - angażuje środki - ewidencjonuje zakup w księdze inwentarzowej środków trwałych - dokonuje zapłaty po otrzymaniu umowy lub decyzji - księguje w urządzeniach księgowych

6. Przekazanie nieruchomości w trwały zarząd na rzecz komunalnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej

Ogniwo początkowe	Wniosek zainteresowanej jednostki przyjmuje sekretariat wpisuje do rejestru korespondencji Następnie przekazuje do pracownika merytorycznego Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego: - sprawdza stan prawny, stan faktyczny nieruchomości oraz przeznaczenie - zleca wycenę nieruchomości przez rzeczoznawcę majątkowego przygotowuje decyzję w sprawie oddania nieruchomości w trwały zarząd - decyzję podejmuje Wójt Gminy
Ogniwo trzecie	- Po uprawomocnieniu się decyzji pracownik Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego przekazuje nieruchomość protokołem zdawczo – odbiorczym - Decyzję i protokół zdawczo – odbiorczy otrzymuje wydział Finansowy
Ogniwo końcowe	- Wydział Finansowy ds. ewidencji dochodów budżetowych ujmuje należność do pobrania w urządzeniach księgowych, prowadzi windykację należności (zamiast decyzji można przekazać Zarządzenie przypisu należności do pobrania) Pracownik WF ds. ewidencji środków trwałych odnotowuje zdarzenie w księdze inwentarzowej, Pracownik Wydziału ZP odnotowuje przekazanie w zarząd w ewidencji mienia komunalnego.

7. Opłaty roczne z tytułu wieczystego użytkowania gruntów

Ogniwo początkowe	Pracownik WZP - przeprowadza procedurę aktualizacji wartości gruntów będących w wieczystym użytkowaniu
-------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - w oparciu o aktualne umowy sporządza przypis opłaty rocznej w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem jeden dla F. - prowadzi rejestr należnych opłat - w przypadku wniosku wieczystego użytkownika o obniżenie opłaty rocznej, rozpatruje wniosek, przygotowuje stosowny dokument i przesyła do wnioskującego, - dokonuje odpisu opłaty rocznej w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: <ul style="list-style-type: none"> < jeden egzemplarz dla komórki ewidencji dochodów budżetowych w Wydziale Finansowym przekazuje do 30 marca przekazuje wykaz gruntów z tytułu wieczystego użytkowania < drugi egzemplarz pozostaje w aktach pracownika ZP
Ogniwo końcowe	<p>Pracownik F</p> <ul style="list-style-type: none"> - przypisuje poszczególnym wieczystym użytkownikom ich zobowiązania. - prowadzi windykację należności. - przygotowuje projekty rozstrzygnięć w sprawach o rozłożenie należności na raty (w ramach zasad określonych uchwałą Rady Gminy a dotyczących udzielania ulg w spłacie należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa

7. Pozostałe opłaty związane z gospodarowaniem gruntami (opłata adiacencka, renta planistyczna)

<p>Opłaty adiacenckie z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej</p>	<p>W przypadku budowy urządzeń infrastruktury technicznej na terenie Gminy Trąbki Wielkie pracownik Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeprowadza postępowanie zmierzające do ustalenia różnicy wartości nieruchomości z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej, na podstawie operatu szacunkowego (przed i po wybudowaniu) - w trybie określonym przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz w wysokości określonej uchwałami organów gminy ustala wysokość opłaty adiacenckiej, - przygotowuje decyzję w sprawie ustalenia wysokości opłaty w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem <ul style="list-style-type: none"> - dokonuje waloryzacji wysokości opłaty adiacenckiej <p style="text-align: right;">- Oryginał dla</p> <ul style="list-style-type: none"> - właściciela nieruchomości, - Kopia dla komórki księgowości podatkowej w Wydziale Finansowym, <p style="text-align: right;">- Druga kopia pozostaje w dokumentach pracownika przygotowującego decyzję w Wydziale</p>
---	---

	<p style="text-align: center;">ZP</p> <p>–prowadzi rejestr należnych opłat , - <i>na koniec każdego kwartału uzgadnia z Wydziałem Finansowym naliczenia dokonane w wydanych decyzjach</i></p> <p>Pracownik komórki ds. księgowości podatkowej:</p> <p>–przypisuje poszczególnym płatnikom ich zobowiązania, –prowadzi windykację należności, - przygotowuje projekty rozstrzygnięć w sprawach o rozłożenie należności na raty , odroczenia i umorzenia</p>
<p>Oplaty adiacenckie z tytułu wzrostu wartości nieruchomości po jej podziale</p>	<p>W przypadku dokonania podziału nieruchomości na wniosek ich właścicieli pracownik Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego:</p> <p>– przeprowadza postępowanie zmierzające do ustalenia różnicy wartości nieruchomości przed podziałem i po podziale na podstawie operatu szacunkowego</p> <p>–w trybie określonym przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz w wysokości określonej uchwałami organów gminy ustala wysokość opłaty adiacenckiej,</p> <p>–przygotowuje decyzję w sprawie ustalenia wysokości opłaty w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonuje waloryzacji wysokości opłaty adiacenckiej <ul style="list-style-type: none"> – Oryginał dla właściciela nieruchomości - Kopia dla komórki księgowości podatkowej w Wydziale Finansowym, - Druga kopia pozostaje w dokumentach pracownika przygotowującego decyzję w Wydziale <p>–prowadzi rejestr należnych opłat, - <i>na koniec każdego kwartału uzgadnia z Wydziałem Finansowym naliczenia dokonane w wydanych decyzjach</i></p> <p>Pracownik komórki ds. księgowości podatkowej:</p> <p>– sporządza polecenie księgowania (PK) celem</p>

	<p>zbiorczego ujęcia opłat adiacenckich w ewidencji księgowej jednostki,</p> <ul style="list-style-type: none"> - przypisuje poszczególnym płatnikom ich zobowiązania , - prowadzi windykacje należności, - przygotowuje projekty rozstrzygnięć w sprawach o rozłożenie należności na raty , odroczenia i umorzenia
<p>Oplaty – renty planistyczne z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego wprowadzeniem zmiany do planu przestrzennego zagospodarowania</p>	<p>W przypadku podjęcia przez Radę Gminy uchwał w sprawie wprowadzenia mpzp. lub zmian do planu zagospodarowania przestrzennego oraz po sprzedaży nieruchomości pracownik Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeprowadza postępowanie zmierzające do ustalenia różnicy wartości nieruchomości po wprowadzeniu mpzp lub zmian do planu zagospodarowania przestrzennego, na podstawie operatu szacunkowego - w trybie określonym przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz w wysokości określonej uchwałami organów gminy ustala wysokość opłaty planistycznej, - przygotowuje decyzję w sprawie ustalenia <p>wysokości opłaty w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oryginał dla właściciela nieruchomości dokonującego sprzedaży Kopia dla komórki księgowości podatkowej w Wydziale Finansowym, - Druga kopia pozostaje w dokumentach pracownika przygotowującego decyzję w Wydziale ZP <ul style="list-style-type: none"> - Prowadzi rejestr należnych opłat, - Na koniec każdego kwartału uzgadnia z Wydziałem Finansowym naliczenia dokonane w wydanych decyzjach

	<p>Pracownik komórki ds. księgowości podatkowej w Wydziale Finansowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przypisuje poszczególnym płatnikom ich zobowiązania , - Prowadzi windykacje należności, - Przygotowuje projekty rozstrzygnięć w sprawach o rozłożenie należności na raty , odroczenia i umorzenia.
--	--

VII. Wymiar podatku

A. Dowody zewnętrzne

lp	Nazwa dokumentu	Czynności					
		wpływ	Termin przekazania	kontrola	ewidencja	termin	Przechowywanie
1	Deklaracja w sprawie podatku od nieruchomości (oryginał)	sekretariat	Następnego dnia po otrzymaniu	Weryfikacja formalno-rachunkowa w F	Rejestr przepisów i odpisów zapis komputerowy	Na bieżąco	10 lat
2	Deklaracja w sprawie podatku rolnego (oryginał)	sekretariat	Następnego dnia po otrzymaniu	Weryfikacja formalno-rachunkowa w F	Rejestr przepisów i odpisów zapis komputerowy	Na bieżąco	10 lat
3	Deklaracja w sprawie podatku leśnego (oryginał)	sekretariat	Następnego dnia po otrzymaniu	Weryfikacja formalno-rachunkowa w F	Rejestr przepisów i odpisów zapis komputerowy	Na bieżąco	10 lat
4	Informacja o podatku od nieruchomości, rolnym, i leśnym (oryginał)	sekretariat	Następnego dnia po otrzymaniu	Sprawdza zgodności powierzchni wykazywanych gruntów z ewidencją weryfikacja formalno-rachunkowa	W dniu złożenia zapis komputerowy	Na bieżąco	10 lat
5	Deklaracja na podatek od środków transportowych (oryginał)	sekretariat	Następnego dnia po otrzymaniu		W dniu złożenia zapis komputerowy		

6	Wykaz nieruchomości	Komórka wymiaru podatków	-	Sprawdzenie zgodności powierzchni wykazanych gruntów z ewidencją gruntów	W dniu złożenia	10 lat
7	Zawiadomienie w sprawie zmian geodezyjnych	sekretariat	2 dni	Bieżące wprowadzanie do kart gospodarstw rolnych i kart nieruchomości oraz aktualizacja danych dotyczących powierzchni i przeznaczenia w systemie komputerowym, bieżące wykorzystywanie zmian w postępowaniu podatkowym		10 lat
8	Dane o zwolnieniach w podatku od nieruchomości	sekretariat	2 dni	Weryfikacja formalno – rachunkowa w komórce wymiaru podatku		10 lat
9	Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	sekretariat	2 dni	Weryfikacja formalno - rachunkowa		10 lat

B. Dowody zewnętrzne własne (oryginały doręcza się podatnikom za dowodem doręczenia)

Lp	Nazwa dokumentu	Czynności			
		sporządzone	termin	ewidencja	Przechowywanie
1	Decyzja płatnicza na podatek od nieruchomości, decyzja wymiarowa na podatek rolny, i decyzja na podatek leśny (kopia)	Stanowisko pracy WF.....	Do 28.02. i na bieżąco po złożeniu	Rejestr wymiarowy zapis komputerowy	10 lat
2	Decyzja (nakaz płatniczy) na łączne zobowiązania pieniężne osób fizycznych w zakresie podatku rolnego oraz jednocześnie podatku od nieruchomości lub podatku leśnego (kopia)	Stanowisko pracy WF.....	Do 28.02. i na bieżąco po złożeniu	Rejestr wymiarowy zapis komputerowy	10 lat
3	Decyzja przypisu i odpisu podatku od nieruchomości (kopia)	Stanowisko pracy WF.....	Na bieżąco	Rejestr przypisów i odpisów zapis komputerowy	10 lat
4	Decyzja przypisu i odpisu łącznego zobowiązania pieniężnego rolników (kopia)	Stanowisko pracy WF.....	Na bieżąco	Rejestr przypisów i odpisów zapis komputerowy	10 lat
5	Postanowienie	Stanowisko pracy WF.....	Na bieżąco		10 lat

C. Dokumenty wewnętrzne własne

Lp	Nazwa dokumentu	Czynności			
		sporządza	termin	Metoda	przechowywanie

				ewidencji		
1	Rejestr wymiarowy podatku od nieruchomości, rejestr wymiaru podatku rolnego, rejestr wymiaru podatku leśnego- osoby fizyczne	Stanowisko pracy w komórce podatków	w wymiaru	Bezpośrednio po wykonaniu wymiaru	Zapis komputerowy	10 lat
2	Rejestr wymiarowy na łączne zobowiązania pieniężne- osoby fizyczne	Stanowisko pracy w komórce podatków	w wymiaru	Bezpośrednio po wykonaniu wymiaru	Zapis komputerowy	10 lat
3	Rejestr przypisów i odpisów podatku od nieruchomości osoby prawnej	Stanowisko pracy w komórce podatków	w wymiaru	Na bieżąco	Zapis komputerowy	10 lat
4	Rejestr przypisów i odpisów podatku rolnego osoby prawnej	Stanowisko pracy w komórce podatków	w wymiaru	Na bieżąco	Zapis komputerowy	10 lat
5	Rejestr przypisów i odpisów podatku leśnego osoby prawnej	Stanowisko pracy w komórce podatków	w wymiaru	Na bieżąco	Zapis komputerowy	10 lat
6	Rejestr przypisów i odpisów podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego – osoby prawne	Stanowisko pracy w komórce podatków	w wymiaru	Na bieżąco	Zapis komputerowy	10 lat
7	Rejestr przypisów i odpisów łącznego zobowiązania pieniężnego -osoby fizyczne	Stanowisko pracy w komórce podatków	w wymiaru	Na bieżąco	Zapis komputerowy	10 lat
8	Rejestr przypisów – odpisów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	WF		Na bieżąco	Zapis komputerowy	10 lat

VIII. Opłaty

Ustalenie wysokości opłat:

1. Opłata za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych – wysokość ustalana jest na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Realizuje: Wydział Organizacyjny

2. Opłata eksploatacyjna ustalana i uiszczana na podstawie ustawy Prawa geologiczne i górnicze :

- opłatę eksploatacyjną przedsiębiorca ustala we własnym zakresie
- wnosi bez wezwania, na rachunek bankowy
- przedkłada Informację dotyczącą opłaty eksploatacyjnej za wydobytą kopalinę wraz z kopia dowodów wpłaty

W razie niedopełnienia przez przedsiębiorcę obowiązku wniesienia opłaty eksploatacyjnej lub niezłożenia informacji albo złożenia informacji nasuwającej zastrzeżenia, organ koncesyjny wydaje decyzje

Realizuje: Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Rozwoju

Ewidencja księgową prowadzoną według przedsiębiorców przez Wydział Finansowy

3. Opłaty adiacenckie

- wnoszona na podstawie ustawy Gospodarka nieruchomościami
- Rada Gminy ustala wysokość stawki procentowej w drodze Uchwały
- Wójt w drodze decyzji ustala opłatę adiacencką oraz określa warunki rozłożenia na raty

Zadania realizuje Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Rozwoju

ewidencja księgową prowadzona jest według dłużników na podstawie dokumentów przedłożonych przez Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Rozwoju do Wydziału Finansowego

4. Opłata planistyczna – ustalana i pobierana na podstawie ustawy o Zagospodarowaniu Przestrzennym

- wysokość opłaty określa się w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego
- Opłatę ustala Wójt w drodze decyzji niezwłocznie po otrzymaniu wypisu z aktu notarialnego

Zadania realizuje Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Rozwoju

Ewidencja księgową prowadzona jest według dłużników na podstawie dokumentów przedłożonych przez ZP do F

5. Opłaty za trwały zarząd – ustalone i pobierane na podstawie ustawy Gospodarka nieruchomościami

Zadania realizuje Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Rozwoju

Ewidencja księgową prowadzona jest według dłużników na podstawie dokumentów przedłożonych bez zbędnej zwłoki przez ZP do F

6. Czynsz dzierżawny – obwody łowieckie ustalany i uiszczony na podstawie ustawy Prawo łowieckie

Realizuje: Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Rozwoju

Ewidencja księgową prowadzona według wydzierżawiających na podstawie przedłożonych dokumentów do F

Czynsz dzierżawy lokali

- wysokość czynszu naliczania i przepisywania w rejestrze przypisów
- wszelkie zmiany mające wpływ na wysokość dokonywania w rejestrze
- prowadzi czynności windykacyjne z wyjątkiem upomnień

Zadania realizuje Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Rozwoju

Ewidencję księgową prowadzi WF

8. Opłata za śmieci

Przypis opłat ustala pracownik Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Rozwoju stanowisko ds gospodarki odpadami na podstawie złożonych deklaracji przez mieszkańców. Stawki ustala Rada Gminy w drodze Uchwały. Ewidencję księgową wraz z egzekucją, prowadzi pracownik W F na stanowisku wymiaru podatków i opłat lokalnych

9. Dochody lat ubiegłych

Dotyczy należności z tytułu zwrotu wydatków, które nie zostały zapłacone do końca roku. Podstawę zaksięgowania stanowi PK z datą 31-12 sporządzone przez pracownika na stanowisku wydatków, które przekazuje pracownikom celem ujęcia w ewidencji oraz w ewidencji analitycznej według dłużników.

10. Koszty sądowe i komornicze (stanowią dochody).

Podstawę zaksięgowania stanowi PK sporządzone na bieżąco przez pracownika na stanowisku wydatków, które przekazuje stanowiskom w celu ujęcia w ewidencji oraz w ewidencji analitycznej dłużników.

11. Usługi transportowe

Na podstawie kopii faktur wystawionych przez uprawnionego pracownika. Ewidencja analityczna według dłużników.

12. Dochody z majątku

Z tytułu wynajmu pomieszczeń szkolnych – wszystkie wpłaty powinny być dokonywane przez wynajmującego przed rozpoczęciem wynajmu bezpośredniego na rachunek bankowy budżetu Gminy. Obowiązek przestrzegania spoczywa na kierowniku jednostki (np. szkoła, gimnazjum, przedszkole)

13. Pozostałe dochody ustalone na podstawie przepisów prawa w szczególności ustawy o gospodarce nieruchomościami Uchwały Rady Gminy

Zadania realizuje Wydział merytoryczny, który przedkłada odpowiednie dokumenty z wyliczeniem należności, stanowiące podstawę do zaksięgowania należności.

IX. Windykacja należności

1. Należności podatkowych i opłat oraz pozostałych należności

a) Rodzaje dowodu – za pośrednictwem banku

Pracownik F	<ul style="list-style-type: none">- Wyciąg bankowy otrzymuje pracownik prowadzący ewidencję dochodów podatkowych oraz opłat w jednostce budżetowej- Pracownik sprawdza kompletność wyciągu bankowego,- Przekazuje dowody na poszczególne stanowiska,- Pracownicy ewidencjonują wpłaty w urządzeniach księgowych na indywidualnych kontach podatników i wierzycieli
-------------	---

b) Rodzaj dowodu – za pośrednictwem inkasenta

Inkasent	<ul style="list-style-type: none">- Inkasent przyjmuje wpłaty podatków na kwestionariusz przychodowy K-103- Sporządza zbiorcze zestawienie wpłat dla każdego rodzaju podatku, z uwzględnieniem numeru dowodu wpłaty i kwoty wpłaconego podatku- dołącza kopie dowodów wpłaty wraz z bankowym dowodem wpłaty gotówki na rachunek bankowy jednostki- przekazuje do pracownika F
Pracownik F	<ul style="list-style-type: none">- sprawdza zestawienie wpłat pod względem rachunkowym, porównuje z załączonymi dowodami wpłat- księguje na kontach analitycznych podatników.

2. Należności dochodzone na drodze sądowej (roszczenia sporne)

Pracownik F, - ogniwo pierwsze	<ul style="list-style-type: none">• Pracownik wykonujący analityczną ewidencję księgową rozrachunków prowadzi kontrolę terminowej realizacji zobowiązań. Pracownik sprawdza czy należności zostały zapłacone oraz czy nie występuje na koncie podatnika nadpłata.• W przypadku nieuregulowania należności w wyznaczonym terminie wystawia co najmniej raz w roku zobowiązanemu wezwanie do zapłaty z podaniem terminu uregulowania• wezwanie wysyła się za zwrotnym poświadczeniem odbioru a w uzasadnionych przypadkach listem zwykłym• w przypadku nieuregulowania należności w wyznaczonym terminie, pracownik F przygotowuje komplet dokumentów (poświadczonych za zgodność z oryginałem) dotyczących należność• uzgadnia z RP 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.
Radca Prawny – ogniwo drugie	<ul style="list-style-type: none">- Współpracuje z pracownikami merytorycznymi w zakresie spraw kierowanych na drogę sądową.- Po zajęciu stanowiska w tej sprawie przez kierownika jednostki (przygotowuje pozew) kieruje roszczenie na drogę postępowania

	<p>sadowego (zgodnie z KPC),</p> <ul style="list-style-type: none"> - W przypadku niekorzystnych orzeczeń uzgadnia z kierownikiem jednostki dalszy tok postępowania (odnośnie zasadności składania odwołań) - prawomocne orzeczenia sądu niezwłocznie przekazuje kierownikowi jednostki <p>1) orzeczenia sądowe, w innych niż wyżej wymienione przypadki powodujące zobowiązanie jednostki uzasadnia opisem i przekazuje do działu księgowości celem windykacji</p>
Pracownik F – ogniwo trzecie	<ul style="list-style-type: none"> - Orzeczenie sądowe z klauzulą wykonalności, powodujące skutki finansowe dla jednostki, kierowane (dekretowane) jest niezwłocznie do wydziału WF celem windykacji należności <p>Pracownik WF</p> <ul style="list-style-type: none"> • W przypadku nie uiszczenia należności w terminie określonym w orzeczeniu sądowym, w uzgodnieniu z Radcą Prawnym przygotowuje wniosek do komornika sądowego o wszczęcie egzekucji • prowadzi w uzgodnieniu z Radcą Prawnym korespondencję z komornikiem do czasu pełnego wyegzekwowania roszczenia, • przygotowuje wnioski do kierownika jednostki w przypadku uwiarygodnionej nieściągalności roszczenia celem podjęcia właściwej decyzji <p>1) orzeczenia sądowe, w innych niż wyżej wymienione przypadki, kierowane są (dekretowane) do komórki merytorycznej jednostki, której zakres spraw dotyczy a w przypadku orzeczeń powodujących powstanie zobowiązania jednostki kieruje niezwłocznie również do kierownika F celem uregulowania zobowiązania</p>
Ogniwo końcowe	<p>Pracownik w WF oraz pracownicy na stanowiskach merytorycznych prowadzący ewidencję i windykację należności</p> <ul style="list-style-type: none"> - księgują roszczenia w urządzeniach księgowych - bieżąco weryfikuje terminy wpłat należności - niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów regulują zobowiązania

Wszystkie zawiadomienia i wezwania sądowe w zakresie toczących się spraw w sądzie przyjmuje Sekretariat Urzędu Gminy. Wpisuje do rejestru korespondencji. Następnego dnia przekazuje Radcy Prawnemu, kserokopię pracownikowi merytorycznemu zgodnie z prowadzoną sprawą.

X. Realizacja zobowiązań w stosunku do radnych Rada Gminy oraz sołtysów

1. Z tytułu diet

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Udział radnych i sołtysów w sesjach, posiedzeniach komisji, dokumentowany jest listą obecności – z podpisem radnych oraz sołtysów uczestniczących w posiedzeniach
Ogniwo drugie	P/inspektor d/s obsługi Rady Gminy i samorządów sołectw obsługujący posiedzenia komisji i sesje Rady Gminy kompletuje listy obecności za dany miesiąc, sporządza zestawienie zbiorcze posiedzeń, w którym odnotowuje daty posiedzeń, obecność lub nieobecność członka komisji, fakt usprawiedliwienia lub nie usprawiedliwienia nieobecności członka komisji oraz sołtysa na

	<p>sesji i dokonuje stosownych potrąceń .</p> <p>Stwierdza, że wydatki z tytułu diet zostały ujęte wcześniej w zaangażowaniu wydatków budżetowych.</p> <p>Zestawienie podpisuje.</p>
Ogniwo trzecie	<p>Wójt Gminy, Z-ca Wójta lub osoba upoważniona wykonuje kontrolę merytoryczną legalności i celowości oraz gospodarności wydatków ponoszonych na wypłatę diet. Podpisując zestawienia, o których wyżej mowa, potwierdza wykonanie kontroli.</p>
Ogniwo czwarte	<p>P/inspektor d/s obsługi Rady Gminy i samorządów sołectw wylicza należność z tytułu diet w wysokości i według zasad określonych uchwałą Rady Gminy, nalicza wynikające z uchwały Rady Gminy potrącenia i przekazuje do Wydziału Finansowego</p>
Ogniwo piąte	<p>Pracownik komórki księgowości budżetowej w Wydziale Finansowym</p> <p>– Sporządza listę wypłat diet (listę wypłat zatwierdza Wójt gminy lub Z-ca Wójta)</p> <p>Po sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przedkłada listę wypłat Skarbnikowi</p>
Ogniwo szóste	<p>Skarbnik sprawdza czy właściwe osoby opisały i podpisały dowód księgowy. Fakt sprawdzenia dokumentu potwierdza podpisem. Podpis Skarbnika oznacza, że sprawdził, czy operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie zgłasza zastrzeżeń, co do rzetelności i kompletności dowodu księgowego, - stwierdził, że w planie finansowym i harmonogramie wydatków przewidziano środki finansowe na ponoszony wydatek, <p>stwierdził, że dowód stanowiący podstawę wypłaty ze środków publicznych został zatwierdzony przez Wójta Gminy lub Z-cę Wójta</p>
Ogniwo siódme	<p>Pracownik komórki księgowości budżetowej w Wydziale Finansowym przekazuje dowody wypłat do banku lub sporządza przelewy na wskazane rachunki bankowe</p>
Ogniwo końcowe	<p>Po realizacji list wypłat dowody księguje się w urządzeniach księgowych jednostki budżetowej.</p>

2. Z tytułu prowizji za inkaso podatków i opłat

Ogniwo pierwsze	<p>Rada Gminy wyznacza inkasentów, określa wysokość wynagrodzenia za inkaso oraz termin rozliczenia</p> <p>Pracownik Wydziału Finansowego -księgowość budżetowa</p>
-----------------	---

	- sporządza zestawienie naliczonej prowizji za okresy kwartalne
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Finansowego Księgowości Budżetowej: - Sporządza w 2-ch egz. listę wypłat - Sprawdza listę wypłat pod względem rachunkowym i formalnym - Kontrolę wstępną przeprowadza Skarbnik - Listy do wypłaty zatwierdza kierownik jednostki - Przekazuje dowody wypłat do banku i sporządza przelewy na wskazane rachunki bankowe - Po realizacji księguje w urządzeniach księgowych.

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

1. Na rzecz jednostek organizacyjnych gminy

Ogniwo początkowe obiegu dokumentów	Wniosek jednostki organizacyjnej gminy (zakładu budżetowego, instytucji kultury) przyjmuje sekretariat jednostki i wpisuje do rejestru korespondencji PROTON
Ogniwo drugie	Następnego dnia przekazuje od F
Ogniwo trzecie końcowe	Pracownik F: - sprawdza wniosek pod względem formalno – rachunkowym - po zadekretowaniu i zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika i kierownika jednostki, sporządza przelew z rachunku bankowego urzędu na rachunek bankowy dotowanego - księguje realizację dotacji w urządzeniach księgowych - księguje rozliczenie dotacji w urządzeniach księgowych

2. Na rzecz podmiotów nie zaliczonych do sektora finansów publicznych

Ogniwo początkowe Pracownik wydziału merytorycznego	Wniosek o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego Sekretariat: - wpisuje do rejestru korespondencji PROTON - następnego dnia przekazuje do komórki organizacyjnej jednostki właściwej ze względu na zakres merytorycznej dotacji
Ogniwo drugie	Pracownik merytoryczny: • rozpatruje celowość realizacji określonego zadania publicznego przez organizacje pozarządowe, biorąc pod uwagę stopień, w jakim oferta odpowiada priorytetom zadań publicznych, daje gwarancje realizacji zadań zgodnie ze standardami właściwymi dla danego zadania, środki dostępne na realizację określonych zadań, rodzaje

	<p>określonych zadań i korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowuje do akceptacji Wójta projekt decyzji, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji określonego publicznego informuje składającego ofertę o trybie zlecenia zadania publicznego • składa do Skarbnika wnioski w celu zapewnienia środków budżetowych • po zapewnieniu środków w budżecie przygotowuje dokumentację w celu ogłoszenia konkursu na realizację zadania. Konkurs ogłasza Wójt. • Rozpatruje oferty i przygotowuje projekt uzasadnienia wyboru oferty do akceptacji przez Wójta • przygotowuje projekt umowy. Umowę podpisuje Wójt przy kontrasygnacie Skarbnika • podpisaną umowę rejestruje w rejestrze a kopię umowy wraz z wnioskiem o wypłatę dotacji przekazuje do F • kontroluje realizację zadania, przedstawia Wójtowi do akceptacji sprawozdanie z realizacji zadania pod względem merytorycznym • sprawozdanie z realizacji zadania i wykorzystania dotacji podlega przekazaniu do F
Ogniwo trzecie końcowe *	<p>Pracownik F:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sprawdza umowę i wnioski pod względem formalno rachunkowym - po zadekretowaniu i zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika i Kierownika jednostki sporządza przelew z rachunku bankowego jednostki na rachunek bankowy dotowanego -pracownik komórki księgowości ujmuje wydatki w urządzeniach księgowych.

* Tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania , zadań zleconych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych, określa ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie a dla zadań innych niż określone w cytowanej ustawie odrębna uchwała Rady Gminy w Trąbkach Wielkich

3. Na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego

Ogniwo początkowe obiegu dokumentów	Projekt porozumienia jest przygotowywany przez odpowiednie komórki merytoryczne i opiniowany przez Radcę Prawnego
Ogniwo drugie	<p>Po akceptacji Wójta pracownik merytoryczny:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowuje projekt uchwały Rady Gminy o udzieleniu dotacji na podstawie porozumienia • składa wnioski do skarbnika w celu zapewnienia środków budżetowych • po zapewnieniu środków w budżecie i podjęciu uchwały w sprawie udzielenia dotacji przedstawia porozumienie do podpisu przez Wójta i kontrasygnaty przez Skarbnika • porozumienie rejestruje a kopię przekazuje do F • kontroluje realizację zadania, przedstawia Wójtowi do akceptacji sprawozdanie z realizacji zadania

	<ul style="list-style-type: none"> • sprawozdanie z realizacji zadania i wykorzystania dotacji podlega przekazaniu do F
Ogniwo trzecie końcowe	Pracownik F: <ul style="list-style-type: none"> • sprawdza porozumienie pod względem formalno rachunkowym • po zadekretowaniu i zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika i Kierownika jednostki, sporządza przelew r rachunku bankowego jednostki na rachunek bankowy dotowanego • księguje realizacje dotacji w urządzeniach księgowych • księguje rozliczenie dotacji z budżetu

XI. Obieg i kontrola dokumentów dotyczących gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

ZFŚS jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz uprawnionych pracowników i ich rodzin, a także byłych pracowników(emerytów i rencistów)

Zasady rozdzielania ZFŚS na poszczególne cele, jak też zasady przyznawania świadczeń socjalnych uprawnionym osobom oraz rodzaje działalności socjalnej określa odrębny Regulamin w Urzędzie Gminy.

Wszystkie operacje związane z prowadzeniem ZFŚS są ewidencjonowane zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów ustawy o rachunkowości.

Kartotekę spłat pożyczek udzielonych z ZFŚS prowadzi Wydział Finansowy.

Wysokość odpisu na ZFŚS naliczany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wydział Organizacyjny Urzędu zobowiązany jest do sporządzenia:

1. zestawienie do naliczenia odpisu , które winno zawierać:

- planowane przeciętne zatrudnienie w danym roku kalendarzowym, uwzględniające osoby przebywające na urloпах wychowawczych wraz z naliczeniem wysokości odpisu podstawowego,
- liczbę emerytów i rencistów uprawnionych do opieki z Funduszu oraz liczbę pracowników ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności , jak też wysokość odpisu od tych wymienionych grup

Wysokość odpisu podstawowego oraz wysokość odpisu dodatkowego na emerytów i rencistów oraz osoby niepełnosprawne podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy

najpóźniej do 15 grudnia każdego roku informację w formie zestawienia, przedstawiającą przeciętną faktyczną liczbę zatrudnionych w ciągu roku w przeliczeniu na pełne etaty oraz wysokość skorygowanego odpisu podstawowego w podziale na rozdziały klasyfikacji budżetowej.

Przy przeliczaniu przeciętnej faktycznej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym dodaje się przeciętne liczby zatrudnionych w poszczególnych miesiącach i otrzymaną sumę dzieli się przez 12.

Skorygowany odpis na Fundusz podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

Wyżej wymienione zestawienie opatrzone podpisem osoby sporządzającej i bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzone przez Wójta Gminy zostaje przekazane niezwłocznie do F w celu zaewidencjonowania odpisów w księgach rachunkowych .

Podstawą dokonania odpisu jest dokument wewnętrzny PK

W ramach zaplanowanych wydatków budżetu środki na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych F przekazuje na wyodrębniony rachunek bankowy w terminach i wysokościach wynikających z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, odpisu oraz do tj. Do dnia 31 maja w wysokości 75% odpisu oraz do 30 września pozostałe 25 % odpisu.

Natomiast różnicę wynikającą z korekty odpisu w oparciu o faktyczną przeciętną liczbę zatrudnionych w danym roku kalendarzowym odprowadza się na rachunek wyodrębniony najpóźniej do 31 grudnia danego roku na podstawie PK sporządzonego w oparciu o zestawienie o którym mowa w pkt.2

XII. Obieg dowodów w zakresie otrzymywanych dotacji i pozyskanych środków

1. Dotacje celowe i pozyskane środki ujmuje się w budżecie Gminy odpowiednio, w szczególności na podstawie:
 - otrzymanej informacji z Urzędu Wojewódzkiego
 - podpisanej umowy na dofinansowanie inwestycji
 - podpisanego porozumienia]
 - na podstawie dowodu wpłaty jeżeli wynika z treści zamieszczonej na przelewie
 - podpisanych uzgodnień np. darowizna
2. Dotacje celowe otrzymane:
 - wpływają na rachunek bieżący budżetu
 - na wyodrębniony jeżeli wymaga tego zawarta umowa
3. Zadania realizuje Wydział merytoryczny lub jednostka organizacyjna, który:
 - dokonuje rozliczenia
 - w przypadku niewykorzystania dotacji lub środków podlegających rozliczeniu – 1 egz. przekazuje do F w terminie określonym do rozliczenia
4. Wydział F
 - prowadzi ewidencję analityczną wydatków dla zadań zleconych
 - sporządza polecenie przelewu zwrotu środków

XIII. Działalność finansowa sołectw w ramach budżetu Gminy

1. Środki na fundusz sołecki są wyodrębnione w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy.
2. Zadania sołectw realizuje Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych według ogólnie obowiązujących zasad stosowanych w Urzędzie, z uwzględnieniem zawarcia w opisie rachunku nazwy sołectwa, którego wydatek dotyczy.

XIV. Planowanie i wykonywanie budżetu

1. Opracowanie i uchwalanie budżetu odbywa się, w szczególności zgodnie:
 - z ustawą o finansach publicznych
 - Uchwałą Rady Gminy w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzajów i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu
 - Zarządzeniem Wójta w sprawie określenia rodzajów i szczegółowości materiałów planistycznych opracowanych przez pracowników merytorycznych i jednostki organizacyjne
 2. Wykonywanie budżetu odbywa się w szczególności, zgodnie:
 - z ustawą o finansach publicznych
 - z upoważnieniami udzielonymi przez Radę Gminy do dokonywania zmian w budżecie
 3. Podstawę do wprowadzenia zmian w budżecie stanowią, w szczególności:
 - informacje o wysokościach przyznanych dotacji, środków
 - umowy darowizny (w przypadku braku umowy a środki wpłynęły na rachunek bankowy z określeniem, że jest to darowizna podstawą stanowi xero polecenia przelewu) lub innych środków
 - porozumienia
 - wnioski kierowników jednostek organizacyjnych, Dyrektorów Szkół, Dyrektora Przedszkola, kierowników wydziałów, pracowników merytorycznych,
 - wnioski Rady Gminy w tym dotyczące zmian w planie wydatków sołectw,
 - wnioski Wójta
- przedkładane w terminie:
- nie później niż 3 dni przed planowanym posiedzeniem Komisji Rady Gminy, terminem wydania zarządzenia przez Wójta

4. Zarządzenia Wójta w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków wydawane będą w miarę potrzeb.
5. Informację o dokonanych zmianach przez Radę i Wójta przekazuje pracownik F nie później niż w terminie 7 dni od podjęcia Zarządzenia przez Wójta Gminy oraz podjęcia Uchwały Budżetowej przez Radę Gminy

XV. Zaangażowanie wydatków

1. Zaangażowanie wydatków – oznacza każdą czynność prawną, która powoduje w przyszłości konieczność wydatkowania środków budżetowych w związku z wykonywaniem tej czynności prawnej. Zaangażowanie powstaje z chwilą zawarcia umowy.
2. Prowadzenie ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych
 - ujęcie w planie finansowym danego roku budżetowego
 - przyszłych lat

Na kontach pozabilansowych w tym celu utworzonych

3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych zaangażowania wydatków budżetowych są w szczególności, umowy ze stosunku pracy, o dzieło, zlecenie, o zakup usług, materiałów, środków trwałych, wydania decyzji administracyjnej, „zaangażowania środków”, symulacje naliczonych odsetek od zaciągniętych kredytów, może być załącznik Uchwały Rady określającej wysokość dotacji podmiotowej.
4. Ustala się obieg dokumentów dla zaangażowania wydatków budżetowych:
 - Pracownik wykonuje zadania w zakresie prowadzonych spraw na stanowisku przygotowuje dokumenty stanowiące podstawę zaangażowania.
 - Projekty umów, zamówień, decyzji, „zaangażowania wydatków”, itp. zawierające opis, dokonany przez pracownika merytorycznego podlegają kontroli pod względem merytorycznym w tym posiadania środków, celowości wydatku, na zgodność z ustawą prawo o zamówieniach publicznych oraz wskazanie klasyfikacji wydatków strukturalnych, przedkładane są do podpisu osobom upoważnionym.
 - Zawarta umowa, podpisane zamówienie, zaangażowanie wydatków” itp. stanowi zaangażowanie wydatków i podlega przekazaniu 1 egz. pracownikowi Wydziału Finansowego, w celu jego ujęcia w ewidencji księgowej.
 - 5. Zaangażowanie wydatków na okres roku budżetowego sporządzone jest odpowiednio na druku według określonego załącznika na:
 - wynagrodzenia
 - pochodnych od wynagrodzeń w szczególności składki na ubezpieczenie społeczne, na Fundusz Pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, FSS.
 - 6. Zaangażowanie wydatków na okresy dłuższe niż rok, zgodnie z ustawą Prawo o zamówieniach publicznych angażuje pod warunkiem umieszczenia wydatku w WPF.
 - 7. Korekty zaangażowania – częstotliwość w zależności od potrzeb – sporządza się na druku stosowanym dla danej grupy zaangażowania z zapisem (w prawym górnym rogu) „KOREKTA”

Podpis świadczy o celowości wydatku.

XVI. Podatek dochodowy od osób fizycznych

Do stosowania przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych zobowiązani są Kierownicy Wydziałów, z-ca Wójta, pracownicy samodzielnych stanowisk w zakresie prowadzonych spraw. W szczególności dotyczy obowiązku sporządzania imiennej informacji w sytuacji, gdy dokonano na rzecz podatników przyznanych świadczeń o charakterze pieniężnym jak i niepieniężnym (np. w postaci upominku rzeczowego) o ile dokonane świadczenia lub wypłaty adresowane są do konkretnej osoby, od których nie pobiera się zaliczek na podatek.

CZĘŚĆ III OCHRONA DANYCH , PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 1 1. Akta stanowiące zbiór dowodów, właściwie oznakowane winny być przechowywane w komórce organizacyjnej jednostki w okresie przechowywania podstawowego przez co najmniej 2 lata.

2. Po okresie przechowywania podstawowego zbiory dowodów przekazywane są do archiwum zakładowego jednostki na podstawie sporządzonego w dwóch egzemplarzach protokołu zdawczo – odbiorczego, z których:

- pierwszy pozostaje w archiwum
- drugi otrzymuje komórka organizacyjna jednostki zdająca dowody

§ 2 1. Kategorie archiwalne dowodów z podziałem na symbole klasyfikacyjne zbiorów dowodów określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz .U. Nr 14 poz. 67 ze z m.) z podziałem na:

- 1) Kategoria „A”, do których zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego
- 2) Kategoria „B” i cyfry arabskie, do których zalicza się dokumentację z określoną liczbą lat przechowywania w archiwum zakładowym jednostki
- 3) Kategoria „BC”, do której zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ulec brakowaniu po ich wykorzystaniu na zasadach określonych przez archiwum państwowe.
- 4) Kategoria „BE” otrzymują akta, co do których występują wątpliwości do której kategorii je zaliczyć.

§ 3

1. Akta są przechowywane w formie teczek, segregatorów, skoroszytów i ksiąg odpowiednio zamkniętych, oznakowanych i ponumerowanych według zawartych w nich dokumentów pojedynczych oraz informatycznych nośnikach danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej.
2. Akta jeszcze otwarte są przechowywane na stanowisku pracy, gdzie je sporządzono (kopie dokumentów) i dokąd je przekazano (dowody oryginalne) 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. Tytułteczki, segregatora z podaniem daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu. Okresy przechowywane oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 4. Zakładowe archiwum jednostki posiada oddzielne pomieszczenie z regałami, dostosowanymi do składania akt w dłuższym czasie.

§ 5. Wprowadzone do stosowania „Zasady rachunkowości i zakładowy plan kont”, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe, dokumentację ewidencji podatków i opłat – przechowuje się w należyty sposób zgodny z postanowieniem § 3 ust.1. Należy je chronić przed niedozwolonymi zmianami, nie upoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem

1. Dla ksiąg rachunkowych, ewidencji podatków i opłat prowadzonych przy użyciu komputera ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zniszczenie nośników danych z zastosowaniem środków ochrony zewnętrznej oraz systematyczny tworzeniu rezerwowych kopii zbioru danych i zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.

Uchwalony budżet i roczne sprawozdanie finansowe oraz zakładowy plan kont podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory dokumentacji finansowej przechowuje się co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe 5 lat
- listy płac, karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji nie krócej niż 50 lat
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub karnym albo podatkowym przez okres 5 lat od początku roku następującym po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie
- dokumentację inwentaryzacyjną 5 lat
- materiały dotyczące ustalania zobowiązań podatkowych 10 lat
- ewidencje, rejestry, wykazy podatkowe 10 lat
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty 5 lat
- dokumenty dotyczące wydatków ze środków zagranicznych zgodnie z wymaganiami poszczególnych

programów.

§ 6 . Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów dokumentów finansowych lub ich części do wglądu na terenie jednostki wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki lub jego zastępcy.

Trąbki Wielkie, dnia

Data
 Symbol
 Numer

Zaangażowanie wydatków na okres roku budżetowego
 na wydatki o niskiej wartości do których nie jest wymagana forma pisemna.

Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota zł	Rodzaj wydatku *
Razem				

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

Nie objęte ustawą o zamówieniach publicznych
 Sprawdzono pod względem merytorycznym
 Akceptacja

.....
Nazwisko i imię

.....
data

.....
Stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

o używaniu własnego samochodu o nr rejestracyjnym :

rodzaj pojazdu, marka:

Pojemność silnika (cm³):

Oświadczam, że w oparciu o przyznany mi ryczałt za miesiąc : rok

na km, używałam/em samochód prywatny do celów służbowych.

Ryczałt przyznany w kwocie: zł.

Potrącenia:

Za dzień urlopu wypoczynkowego (okolicznościowego, bezpłatnego) delegacji służbowej,

z powodu choroby – o 1/ 22 za każdy dzień jw. po: zł

RAZEM POTRĄCENIA:zł

RYCZAŁT DO WYPŁATY: zł

.....
podpis rozliczającego

Sprawdzono pod względem
merytorycznym, legalności
celowości i gospodarności
Data podpis

W zakwalifikowano/nie zakwalifikowano
do wydatku strukturalnego w wysokości
słownie:
KOD data.....
Podpis pracownika