

**ZARZĄDZENIE Nr 8/2012**  
**Wójta Gminy Sierakowice**  
**z dnia 17 stycznia 2012 r.**

***w sprawie: procedur kontroli finansowej, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i instrukcji postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Gminy Sierakowice***

Na podstawie art. 68, 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84), art. 4 ust. 5, art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2009, Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), art. 15a ust. 2 w związku z art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 16 listopada 2000 roku o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2010, Nr 46, poz. 276, z późn. zm.)

Wójt Gminy Sierakowice

***z a r z ą d z a c o n a s t ę p u j e:***

§ 1

Ustala się procedury kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Sierakowice oraz jednostkach organizacyjnych dotyczące procesów związanych z gromadzeniem, rozdysponowaniem oraz wykorzystaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w sposób określony w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Sierakowice, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wprowadza się Instrukcję postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Gminy Sierakowice, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.


§ 4

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 5/2005 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 26 stycznia 2005 roku w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej.
2. Zarządzenie Nr 6/2005 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 16 lutego 2005 roku w sprawie ustanowienia koordynatora d/s współpracy z Głównym Inspektorem Informacji Finansowej oraz wprowadzenia instrukcji postępowania w zakresie zapobiegania przestępstwu w zakresie obrotu finansowego wartościami majątkowymi.
3. Zarządzenie Nr 125/2006 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 29 grudnia 2006 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 6/2005 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 16 lutego 2005 roku w sprawie ustanowienia koordynatora d/s współpracy z Głównym Inspektorem Informacji Finansowej oraz wprowadzenia instrukcji postępowania w zakresie zapobiegania przestępstwu w zakresie obrotu finansowego wartościami majątkowymi.
4. Zarządzenie Nr 106/2008 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Sierakowice.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. WÓJTA GMINY  
  
Zbigniew Fularczyk  
ZASTĘPCA WÓJTA GMINY

## **Procedury Kontroli Finansowej w Urzędzie Gminy Sierakowice oraz jednostkach organizacyjnych**

### **ZASADY OGÓLNE**

#### **§ 1**

Przedmiotem kontroli finansowej, będącej częścią systemu kierowania jednostką są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, przeznaczonym na potrzeby Urzędu oraz jednostek organizacyjnych. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość. Obejmuje ona wszystkie czynności, których celem jest zapewnienie przestrzegania obowiązującego prawa, w tym uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy (Wójt).

#### **§ 2**

Kontrola finansowa jest integralną częścią kontroli zarządczej.

#### **§ 3**

Kontrola finansowa umożliwia:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) dostarczenie kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, jak i sygnalizuje stwierdzenie naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne odchylenia,
- 3) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki,
- 4) wskazywanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości.

#### **§ 4**

Procedury obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy Sierakowice oraz jednostek organizacyjnych zgodnie z zakresem czynności i regulaminem organizacyjnym.

#### **§ 5**

Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkuje poniesieniem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Sierakowice i innych aktach prawnych.

#### **§ 6**

1. Kontrola finansowa w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych będzie przeprowadzana w oparciu o zawiadomienie o przeprowadzeniu kontroli co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem, podpisane przez Wójta.
2. Kontrolę finansową przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowego na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta Gminy.
3. Z przeprowadzonych kontroli w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych sporządza się protokół z kontroli.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne, które podpisuje Wójt

Gminy.

5. Kontrola finansowa w Urzędzie Gminy Sierakowice przeprowadzana jest na bieżąco poprzez weryfikację dokumentacji finansowej przekazywanej przez wydziały/referaty merytoryczne do Referatu Finansowego.

## ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI FINANSOWEJ

### § 7

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) przestrzeganie systemu ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze oraz dokumentów zdawczo-odbiorczych; ustalenie osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów, ich akceptacji, rozliczenia i ewidencji,
- 3) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie ustalonych procedur kontroli.

### § 8

Formy organizacyjne kontroli finansowej:

- 1) Samokontrola – prawidłowość wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności.
- 2) Kontrola funkcjonalna - sprawowana z urzędu w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.

### § 9

Czynności kontroli finansowej:

kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo- kontrolnych poszczególnych referatów i stanowisk pracy we wszystkich fazach działalności jednostki, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

### § 10

Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:

Kontrola wstępna - polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie czy są one zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

Szczególne uwagę w tym zakresie należy zwrócić na:

- zgodność postanowień w nich zawartych z przepisami prawa;
- zaproponowanie ustaleń, przede wszystkim w zakresie kosztów, korzystnych dla jednostki i mających pokrycie w planie finansowym jednostki;
- określenie innych warunków zabezpieczających interes jednostki, jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy (porozumienia), zabezpieczenie przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp.

Kontrola bieżąca – polega na sprawdzeniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych na każdym etapie ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontroli podlega również rzeczywisty stan składników majątkowych w drodze inwentaryzacji. Sprawdzeniu podlega prawidłowość przechowywania i zabezpieczenia przed kradzieżą składników majątkowych.

Kontrola następna – dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów winno wynikać czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na

odchylenia od planowanych wskaźników, np. na uszkodzenia, zniszczenia lub kradzież majątku jednostki. W wyniku działań kontroli następnej bezpośredni przełożony podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłych okresach zaniedbaniom i nieprawidłowościom.

## § 11

Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.

## § 12

W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący powinien niezwłocznie zwrócić nieprawidłowe dokumenty osobie, która je przedłożyła, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp. kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć działania zgodne z przepisami.

## § 13

Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną odbywającą się według ściśle określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli. Dla wszystkich czynności kontrolnych przyjęto ogólne zasady lub kryteria postępowania kontrolnego.

Należy do nich zaliczyć:

**Kryterium legalności** - oznacza zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa, wskazanie luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działania niezgodnego z intencją ustawodawcy. Kontroli podlega sprawdzenie, czy podejmowane działania miały właściwą podstawę prawną w granicach kompetencji kontrolowanego poziomu.

**Kryterium gospodarności** - oznacza ustalenie, czy działalność Urzędu Gminy jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej określonej w ustawie o finansach publicznych.

**Kryterium celowości** – związane jest z ustaleniem czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, a także, czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności.

**Kryterium rzetelności** - dotyczy zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Biorąc pod uwagę kryterium rzetelności należy zbadać czy zobowiązania Urzędu Gminy Sierakowice były wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie. Czy przestrzegano wewnętrznych przepisów funkcjonowania Urzędu oraz czy określone działania lub stany faktyczne są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością.

**Kryterium zgodności z planem** – oznacza zbadanie czy zobowiązanie wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym.

## § 14

Dokumentację systemu kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Sierakowice tworzą:

- Statut Urzędu Gminy Sierakowice,
- Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sierakowice,
- Regulamin zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sierakowice,
- Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 Euro w Urzędzie Gminy Sierakowice,
- Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- Instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,

- inne zarządzenia Wójta i uchwały Rady Gminy.

Zastosowanie środków kontroli finansowej określonych wyżej wymienioną dokumentacją pozwoli na:

- oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich,
- zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją,
- bieżące wykrywanie błędów i nieprawidłowości,
- działanie zgodne z przepisami prawa.

## **ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

### **§ 15**

Gromadzenie i wydatkowanie środków ma swoje odbicie w budżecie gminy. Dla prawidłowego zarządzania ryzykiem w tym zakresie niezbędne jest:

- monitorowanie realizacji zadań w oparciu o sprawozdawczość z zakresu dochodów i wydatków,
- dokonywanie wnikliwej analizy wszystkich przypadków realizacji budżetu odbiegających od planu,
- podejmowanie w odpowiednim czasie działań zaradczych, aby zadania planowane zrealizowane były na optymalnym poziomie,
- bieżące informowanie przez wszystkich pracowników bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania zadań ustalonych w budżecie gminy.

## **KONTROLA PROCESÓW GROMADZENIA ŚRODKÓW**

### **§ 16**

Procedury kontroli gromadzenia dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków, tj.:

- w prawidłowej wysokości,
- terminowo,
- zgodnie ze stanem faktycznym.

Kontrolą wewnętrzną należy objąć klasyfikację, ewidencję i sprawozdawczość w zakresie dochodów.

### **§ 17**

Kontrola finansowa wpływów z podatków i opłat lokalnych obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) terminowość, powszechność i prawidłowość sporządzenia decyzji podatkowych ustalających, określających i korygujących oraz ich zgodność pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- 2) zgodność z obowiązującymi przepisami decyzji w sprawie ulg podatkowych, w tym dotyczących pomocy publicznej,
- 3) terminowość składania deklaracji przez osoby prawne dotyczących podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok budżetowy oraz zastosowanie formularza, zgodnego z obowiązującym wzorem,
- 4) terminowość składania deklaracji podatkowych przez właścicieli środków transportowych oraz zastosowanie formularza, zgodnego z obowiązującym wzorem,
- 5) bieżące uwzględnianie zmian zgłoszonych przez podatników, powodujące konieczność dokonania korekty wysokości podatku,
- 6) terminowość wywiązywania się z obowiązku podatkowego przez podatników oraz zgodność z ustawami i uchwałami Rady Gminy Sierakowice zastosowanych stawek podatków i opłat,
- 7) prawidłowość dokonywania zarachowania wpłat,
- 8) egzekwowanie wpłat zgodnie z ordynacją podatkową,
- 9) prawidłowość naliczania odsetek od wpłat po terminie,
- 10) prowadzenie postępowania zmierzającego do wyegzekwowania należności,
- 11) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym deklaracji składanych przez podatników,
- 12) zbadanie zasadności składania korekt deklaracji w oparciu o wyjaśnienia podatników, a także w porównaniu z danymi wynikającymi z ewidencji gruntów, pozwoleń na użytkowanie obiektu budowlanego,

- 13) prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości oraz prawidłowość ewidencji analitycznej i syntetycznej, wpłat, przypisów i odpisów oraz ustalenie prawidłowego salda dla każdego podatnika,
- 14) prawidłowość przygotowania umów z inkasentami oraz terminowość rozliczania inkasentów,
- 15) prawidłowość pobierania opłat przez inkasentów,
- 16) przestrzeganie powszechności opodatkowania.

## § 18

Kontrola finansowa wpływów z opłaty skarbowej obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) prawidłowość ewidencji księgowej,
- 2) prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości.

## § 19

Kontrola finansowa pozostałych podatków oraz udziałów w podatkach obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) prawidłowość wykazania danych w sprawozdawczości,
- 2) ocenę zgodności danych z ewidencji księgowej ze sprawozdawczością uzyskaną z urzędów skarbowych i Ministerstwa Finansów,
- 3) sprawdzenie prawidłowości naliczonych odsetek od zaległości podatkowych,
- 4) poprawność zastosowania klasyfikacji dochodów i ich ewidencję.

## § 20

Kontrola finansowa dochodów z mienia komunalnego obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) sprawdzenie obowiązujących uchwał Rady Gminy w zakresie zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz proponowanie zmian uchwał w celu dostosowania do obowiązującego prawa,
- 2) przestrzeganie procedur określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami i ich przepisach wykonawczych,
- 3) wyrażenie zgody na zawarcie umowy dzierżawy na okresy dłuższe niż 3 lata przez Radę Gminy,
- 4) zgodność zawieranych umów z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 5) sporządzanie umów na wszystkie dzierżawy,
- 6) określanie w umowach prawidłowych stawek (zgodnych z uchwałą Rady Gminy lub ustaleniami przetargu na dzierżawę), terminów zapłaty oraz innych koniecznych warunków,
- 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących sprzedaży nieruchomości gminnych, w tym w zakresie ustalenia ceny, przygotowania dokumentacji przetargowej,
- 8) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zbycia nieruchomości,
- 9) sprawdzenie aktualności wyceny nieruchomości,
- 10) podanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
- 11) prawidłowość ustalenia opłaty za użytkowanie wieczyste, z tytułu przekształcenia użytkowania wieczystego na własność, sprzedaży gruntów i lokali,
- 12) terminowość i rzetelność określania należności i ich ewidencja na kontaktach kontrahentów,
- 13) prawidłowość dokumentowania sprzedaży przez stanowiska merytoryczne dokonujące sprzedaży,
- 14) terminowość wpłat,
- 15) terminowość i kompletność przekazania radcy prawnemu, na jego wniosek, dokumentów w celu wyegzekwowania zaległości na drodze postępowania sądowego,
- 16) podejmowanie przewidzianych prawem czynności windykacyjnych,
- 17) prawidłowość naliczenia odsetek od nieterminowych wpłat, wystawianie wezwań do zapłaty i kierowanie spraw do wyegzekwowania na drodze postępowania sądowego,
- 18) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji,
- 19) prawidłowość sporządzania sprawozdawczości.

## § 21

Kontrola finansowa subwencji obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) terminowość wpłat subwencji,
- 2) prawidłowość w zakresie klasyfikacji, ewidencji i sprawozdawczości,
- 3) prawidłowość prezentacji danych w sprawozdaniach lub innych dokumentach będących podstawą do określenia kwoty subwencji.

## § 22

Kontrola finansowa pozostałych dochodów obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) prawidłowość sporządzania decyzji dotyczącej ustalenia opłat, w tym ustalenie ich w terminie i w wysokości zgodnej z przepisami,
- 2) przeprowadzenie wszystkich czynności wynikających z obowiązujących przepisów zmierzających do poprawnego ustalenia opłaty,
- 3) przekazywanie na bieżąco kopii prawomocnych decyzji określających rozłożenie opłat na raty do Referatu Finansowego,
- 4) podejmowanie przewidzianych prawem czynności windykacyjnych,
- 5) wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, po uprzedniej kontroli dokonania opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w wysokości określonej w ustawie o wychowaniu w trzeźwości,
- 6) prawidłowość klasyfikacji, ewidencji oraz sporządzania sprawozdań w zakresie tych dochodów,
- 7) sporządzanie tytułów wykonawczych lub kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego.

## KONTROLA PROCESÓW WYDATKOWANIA ŚRODKÓW

### § 23

Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie czy posiadane środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego w granicach przyznanych kwot oraz z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy - prawo zamówień publicznych.

### § 24

Kontrola wydatków na wynagrodzenia obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy,
- 2) kontrolę list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
- 3) kontrolę zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę,
- 4) przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń,
- 5) prawidłowość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 6) rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 7) prawidłowość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 8) zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło,
- 9) prawidłowość ustalania kosztów uzyskania przychodów,
- 10) terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia,
- 11) przestrzeganie:
  - a) zgodności z planem,
  - b) prawidłowej klasyfikacji,
  - c) prawidłowej dekretacji,
  - d) prawidłowej ewidencji księgowej.

### § 25

Kontrola składek na ubezpieczenie zdrowotne:

- 1) naliczanie składek zgodnie z zasadami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
- 2) terminowość odprowadzania składek,
- 3) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- 4) przestrzeganie zgodności z planem wydatków- prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.



## § 26

Kontrola składek na ubezpieczenie społeczne obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) naliczanie składek zgodnie z zasadami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 2) terminowość odprowadzania składek,
- 3) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- 4) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

## § 27

Kontrola składek na Fundusz Pracy obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) prawidłowość naliczania składek zgodnie z ustawą o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu lub zasadność stosowania zwolnień,
- 2) terminowość odprowadzania składek,
- 3) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- 4) przestrzeganie zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

## § 28

Kontrola odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) prawidłowość naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów,
- 3) przestrzeganie zgodności z planem wydatków odpisu na Fundusz - prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

## § 29

Kontrola wydatków na diety radnych i członków komisji obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) prawidłowość naliczania diet za prace w radzie i komisjach z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Gminy Sierakowice,
- 2) zgodność z planem wydatków,
- 3) przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej,
- 4) prawidłowość wykazania wydatków w sprawozdawczości.

## § 30

Kontrola wydatków na podróże służbowe pracowników obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego,
- 2) prawidłowość rozliczania kosztów wyjazdów służbowych, w tym naliczanie:
  - a) należnego ryczałtu na dojazdy środkiem komunikacji miejscowej,
  - b) należnego ryczałtu za noclegi,
  - c) należnych diet,
- 3) prawidłowość rozliczania kosztów wyjazdów podróży zagranicznych, w tym :
  - a) rozliczania kosztów podróży odbywanych w terminach, w miejscu oraz środkami lokomocji wskazanymi przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego,
  - b) poprawność naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów,
- 4) kontrola rozliczenia kosztów związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych w zakresie:
  - a) zawarcia umowy cywilno prawnej na korzystanie z samochodu
  - b) określenia limitu kilometrów ustalonego przez Wójta Gminy Sierakowice,
  - c) rozliczania kosztów używania pojazdu do celów służbowych na podstawie złożonego w danym miesiącu pisemnego oświadczenia pracownika oraz odpowiednie ich zmniejszenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) przestrzeganie zgodności z planem wydatków,
- 6) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

### § 31

Kontrola wydatków na wypłatę dodatków mieszkaniowych, stypendiów i innych świadczeń wypłacanych na podstawie odrębnych ustaw, obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) prawidłowość przyznawania świadczeń na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 2) sprawdzenie egzekwowania od wnioskodawców obowiązku przedkładania deklaracji o dochodach gospodarstwa domowego w przypadku wypłat dodatków mieszkaniowych,
- 3) terminowość i zasadność wydawania decyzji w sprawie świadczeń,
- 4) prawidłowość naliczania świadczeń,
- 5) sprawdzenie egzekwowania od zarządców domów informacji o zadłużeniu lokatorów i wstrzymaniu wypłaty dodatków mieszkaniowych osobom zalegającym w regulowaniu czynszu,
- 6) zgodność z planem wydatków,
- 7) prawidłowość wykazywania w ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

### § 32

Kontrola wydatków na zakupy materiałów obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) prawidłowość ustalania zapotrzebowania na materiały,
- 2) prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy - prawo zamówień publicznych,
- 3) prawidłowość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach,
- 4) sprawdzenie ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną,
- 5) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
- 6) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
- 7) rzetelność sprawozdawczości.

### § 33

Kontrola wydatków na zakup usług obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) sprawdzenie czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności,
- 2) zgodność zawieranych umów z ustawą – prawo zamówień publicznych,
- 3) sprawdzanie wystawionych faktur za zakupione usługi przez właściwych merytorycznie pracowników,
- 4) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
- 5) rzetelność sprawozdawczości i prawidłowość klasyfikacji budżetowej.

### § 34

Kontrola wydatków na zadania inwestycyjne obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) analiza wykonania Inwestycji Rocznych oraz Wieloletniego Planu Inwestycyjnego uchwalonego przez Radę Gminy Sierakowice oraz ich aktualizacja,
- 2) kompletność dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
- 3) prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych,
- 4) terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów,
- 5) prawidłowość wystawienia dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji,
- 6) zgodność realizowanych zadań inwestycyjnych z planem rzeczowym i finansowym,
- 7) stosowanie przy zlecaniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy - prawo zamówień publicznych,
- 8) prawidłowość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne,
- 9) prawidłowość ewidencji i rozliczenia wpłaconego wadium i sum gwarancyjnych,
- 10) regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót,
- 11) prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania w nich w sposób bieżący poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
- 12) przestrzeganie zgodności z planem wydatków,
- 13) prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych,
- 14) przestrzeganie zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego,

- 15) prawidłowość ewidencjonowania środków trwałych przyjętych z inwestycji,
- 16) prawidłowość i rzetelność opracowywania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności inwestycyjnej.

### § 35

Kontrola dotacji udzielanych z budżetu gminy podmiotom nie związanym organizacyjnie z gminą, obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) podstawę prawną do przekazania dotacji,
- 2) zgodność z obowiązującymi przepisami trybu postępowania o udzielenie dotacji,
- 3) kontrolę realizacji zawartych umów z podmiotem otrzymującym dotację na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań miasta,
- 4) rozliczenie przekazanych dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania, w tym zgodności z zawartą umową,
- 5) zgodność z planem wydatków,
- 6) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości,
- 7) zwrot niewykorzystanej dotacji lub wykorzystanej niezgodnie z umową.

### § 36

Kontrola wydatków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie, obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) wprowadzenie wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,
- 2) opracowanie planu finansowego zadań zleconych,
- 3) wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) rozliczenie dotacji i ewentualny zwrot niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta,
- 5) ewidencję wydatków i wykazanie ich w sprawozdawczości.

## **KONTROLA PROCESÓW ZWIĄZANYCH Z GOSPODAROWANIEM MIENIEM**

### § 37

Kontrola środków pieniężnych obejmuje:

- 1) zasadność pobierania zaliczek na pokrycie kosztów podróży służbowej i terminowość ich rozliczenia,
- 2) zgodność salda konta z wyciągami bankowymi,
- 3) prawidłowość wykorzystania kredytów bankowych,
- 4) terminowość spłat rat kredytu i wysokość odsetek oraz prowizji.

### § 38

Kontrola rozrachunków i roszczeń obejmuje:

- 1) prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami,
- 2) przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych,
- 3) terminowość fakturowania,
- 4) kompletność faktur VAT i rachunków,
- 5) prawidłowość stawek VAT,
- 6) prawidłowość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji i sum do rozliczenia,
- 7) dyscyplina w zakresie rozrachunków z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń spornych,
- 8) przebieg windykacji należności,
- 9) zasadność umorzeń należności,
- 10) wysokość należności i zobowiązań według terminów płatności,
- 11) rozrachunki przedawnione,
- 12) odpisy na należności wątpliwe.

## § 39

Kontrola aktywów trwałych obejmuje:

- 1) ewidencję analityczną środków trwałych prowadzoną na podstawie kartotek środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną,
- 2) zasadność zakupów,
- 3) prawidłowość naliczania amortyzacji,
- 4) prawidłowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego,
- 5) zasadność i rzetelność likwidacji majątku trwałego,
- 6) klasyfikację majątku trwałego według grup rodzajowych,
- 7) prawidłowość wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.

## § 40

Kontrola funduszu jednostki i funduszy specjalnych obejmuje:

- 1) prawidłowość dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszu jednostki,
- 2) zasadność zwiększeń i zmniejszeń funduszy i prawidłowość ich ewidencji,
- 3) prawidłowość rozliczania wyniku finansowego,
- 4) kontrolę ewidencji, dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszy specjalnych,
- 5) prawidłowość naliczenia funduszy specjalnych,
- 6) kontrolę ustalenia stanu funduszy i zgodności danych wykazanych w sprawozdawczości z ewidencją księgową.

## § 41

Inwentaryzacja jako element kontroli obejmuje:

- 1) dokumentację spisu z natury,
- 2) dokumentację potwierdzenia sald,
- 3) dokumentację weryfikacji stanu ewidencyjnego,
- 4) rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

## § 42

Kontrola systemów informatycznych obejmuje:

- 1) testowanie programów,
- 2) zatwierdzenia przyjęcia systemu do użytkowania,
- 3) kontrolę systemu haseł i zabezpieczeń przed osobami nieupoważnionymi,
- 4) rejestrowanie pracujących programów,
- 5) nowelizację istniejących systemów,
- 6) archiwizację danych.

## SPOSÓB WYKORZYSTANIA WYNIKÓW KONTROLI

### § 43

Wyniki kontroli służą do:

- 1) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem,
- 2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
- 3) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
- 4) doprowadzenia do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

## **INSTRUKCJA**

### ***Kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Sierakowice***

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Instrukcja zawiera zbiór uprawnień i obowiązków związanych z dokumentowaniem operacji gospodarczo - finansowych i wykonywaniem zawartych w tych dowodach dyspozycji. W instrukcji ustala się zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

Celem instrukcji jest:

- 1) ujednoczenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo – księgową,
- 2) określenie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzanie faktur (rachunków) pod względem merytorycznym, rachunkowym oraz formalnym, zatwierdzanie do wypłaty,
- 3) ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo – księgowych,
- 4) zapewnienie terminowego dokonywania operacji gospodarczych, prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania deklaracji, planów i sprawozdań.

##### **§ 2**

Wskroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Sierakowice,
- 2) Skarbniku - rozumie się przez Skarbnika Gminy,
- 3) referatach merytorycznych – rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy referaty oraz inne równorzędne komórki organizacyjne realizujące zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Sierakowice,
- 4) dowodach księgowych – rozumie się przez to dokumenty odzwierciedlające w skróconej formie treść operacji gospodarczych, które stanowią podstawę do ujęcia operacji w ewidencji,
- 5) RADIX – oznacza to Zintegrowany pakiet oprogramowania, służący do prowadzenia ewidencji księgowej operacji gospodarczych dotyczących działalności Urzędu.

##### **§ 3**

Występujące operacje gospodarcze i finansowe wymagają właściwego dla danej sprawy udokumentowania, a mianowicie w zakresie:

- 1) wydatków - zobowiązań wynikających z zawartych umów na realizację robót, usług, z zakupów środków trwałych, materiałów itp. oraz innych wydatków ujętych w budżecie Gminy Sierakowice;  
Każdy zakup winien być poprzedzony złożeniem zapotrzebowania na dany rodzaj wydatku przez pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za dokonanie zakupu. Zapotrzebowanie jest sporządzane według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
- 2) dochodów - należności wynikających z aktów notarialnych i umów (faktury, rachunki), decyzji, porozumień, sprawozdań urzędów skarbowych, sprawozdań jednostek budżetowych o dochodach budżetowych, deklaracji podatkowych, a także z decyzji o dotacjach na zadania zlecone.

#### § 4

1. W pojęciu ogólnym dokument świadczy o zaszłych lub zamierzonych czynnościach gospodarczych (np. sprzedaży, zamianie, darowiźnie) i finansowych (np. płatnościach) albo odzwierciedla istniejący stan rzeczy (np. zużycie, likwidację, zmniejszenie wartości środków rzeczowych). Odpowiednio sporządzony dokument, stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej, podlegający ewidencji księgowej – tj. będący podstawą zapisu w księgach rachunkowych – jest dowodem księgowym.
2. Dowody finansowo – księgowe stanowiące podstawę realizacji operacji gospodarczych i finansowych podlegają ocenie pod względem:
  - 1) **legalności**, tj. czy zachowana jest zgodność z:
    - a) obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa,
    - b) ustaleniami i warunkami wynikającymi z realizowanych umów lub porozumień,
  - 2) **celowości**, tj. czy działania powodujące skutki finansowe wiążą się z osiągnięciem zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z planem finansowym Urzędu,
  - 3) **gospodarności**, tj. czy po dokonaniu analizy wszelkich dostępnych dokumentów, mogą wpływać wnioski świadczące o zachowaniu należytej staranności w zakresie wydatkowania środków publicznych pod względem oszczędności, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz zminimalizowania ryzyka szkód i strat finansowych.

#### § 5

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości dowody księgowe można zakwalifikować jako:
  - 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
  - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Urzędu.
2. Podstawą zapisu mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych,
  - 2) korygujące poprzednie zapisy.

#### § 6

1. Dowód księgowy jest podstawą księgowania i zgodnie z ustawą o rachunkowości, powinien zawierać co najmniej:
  - 1) oznaczenie rodzaju dowodu,
  - 2) numer ewidencyjny dowodu,
  - 3) wskazanie stron (nazwy, adresu) dokonujących operacji, której dowód dotyczy,
  - 4) przedmiot operacji oraz jej wartość, jeżeli zaś operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, także jej ilościowe określenie,
  - 5) datę dokonania operacji, a w przypadku, gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - 6) określenie warunków płatności,
  - 7) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - 8) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, przez wskazanie miejsca księgowania, wskazanie kont, na których winien być dokonany (dekretacja) oraz opatrzenie dowodu własnoręcznym podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w sposób staranny, czytelny i trwały (pismem komputerowym, maszynowym lub odręcznie – atramentem lub długopisem).
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
4. Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie innym dokumentem zawierającym sprostowanie i uzasadnienie.
5. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych własnych można poprawiać przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisaniu poprawnej treści lub liczby. Skreślenia należy dokonać w taki sposób,

aby umożliwiała ono odczytanie pierwotnej treści lub liczby. Niedopuszczalne jest poprawianie pojedynczych liter lub cyfr.

6. Poprawka treści lub liczby w dowodzie księgowym winna być opatrzona datą jej dokonania i podpisem osoby upoważnionej do jej dokonania.
7. Nie mogą być poprawiane przez skreślenia dowody obce, a także te dowody własne, które uprzednio zostały przekazane kontrahentowi zewnętrznemu. W obu tych przypadkach dowody mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego.
8. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub obcym w przypadku transakcji z kontrahentem zagranicznym. Dowody zewnętrzne obce sporządzane w języku obcym winne być przetłumaczone na język polski, jeżeli wymaga to wyjaśnienia treści operacji gospodarczej, dokonanej z kontrahentem zagranicznym.
9. W przypadku, gdy oryginał dowodu źródłowego zewnętrznego obcego lub własnego ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wystawiony ponownie dowód musi zawierać adnotację „DUPLIKAT”, datę wystawienia i podpis osoby wystawiającej.

## § 7

Realizacja środków z funduszy Unii Europejskiej następuje zgodnie z procedurami postępowania określonymi w poszczególnych umowach o dofinansowanie projektów.

## KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

### § 8

1. Dowody księgowe muszą być:
  - 1) rzetelne – tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują,
  - 2) kompletne – zawierające dane określone w § 6 instrukcji,
  - 3) wolne od błędów rachunkowych.
2. Zakres kontroli dowodów księgowych obejmuje:
  - 1) sprawdzenie pod względem merytorycznym,
  - 2) sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym.
3. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje się w referatach merytorycznych.
4. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonują pracownicy Referatu Finansowego.

### § 9

1. Dowody księgowe w referatach merytorycznych podlegają kontroli pod względem merytorycznym. Merytoryczna kontrola polega na ocenie wydatku pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, a także zgodności pod względem rachunkowym z dokumentem źródłowym (np. umową, zamówieniem). Osoby uprawnione do kontroli dokumentów odpowiedzialne są za prawidłowe udokumentowanie w/w operacji i działań.
2. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym obejmuje w szczególności:
  - 1) kompleksowe zweryfikowanie danych w nim zawartych z dokumentacją stanowiącą podstawę jego wystawienia,
  - 2) wskazanie źródła finansowania określonego w budżecie lub w planie finansowym urzędu gminy,
  - 3) sprawdzenie, czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa, względnie czy złożono zamówienie,
  - 4) zaklasyfikowanie wydatku do odpowiedniej kategorii wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) ocenę udokumentowanej dowodem księgowym operacji gospodarczej z punktu widzenia celowości, oszczędności, zachowania zasady efektywności oraz zgodności z przepisami prawa,

- 6) weryfikację terminów realizacji, a w przypadku ich niedotrzymania ustalenie finansowych konsekwencji i trybu ich windykacji,
  - 7) stwierdzenie spełnienia wymogów prawnych dotyczących trybu udzielenia zamówień publicznych (jeżeli operacja gospodarcza dotyczy wykonania robót budowlano-montażowych, zakupu materiałów i towarów lub świadczenia usług),
  - 8) zweryfikowanie faktur pod względem prawidłowego ustalenia stawek i kwot należnego podatku VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 9) rachunkowe zweryfikowanie dowodu źródłowego.
3. Do dowodu księgowego należy dołączyć w formie załączników dokumenty bezpośrednio związane z operacją gospodarczą, którą opisują.
4. Załącznikami do dowodów księgowych są w szczególności:
- 1) potwierdzenie dostawy materiałów, towarów lub odbioru usług, np. w formie protokołu odbioru,
  - 2) protokoły odbioru robót potwierdzone przez inspektorów nadzoru,
  - 3) akty notarialne.

## § 10

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości polegające na niezgodności ze stanem faktycznym bądź przedmiotem umowy stanowią podstawę do zwrotu przez referat merytoryczny dowodu do kontrahenta wraz z podaniem powodu zwrotu i informacją, że dowód pozostaje bez księgowania. Inne nieprawidłowości powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisywanym przez sprawdzającego, co będzie podstawą żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

## § 11

Kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę, stwierdzającą dokonanie kontroli, w brzmieniu:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym,  
data..... podpis.....”.

## § 12

1. Kontrola formalno – rachunkowa polega na ustaleniu:
  - 1) czy dowód posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
  - 2) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron,
  - 3) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
  - 4) czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.
2. Na okoliczność sprawdzenia pracownik Referatu Finansowego podpisuje klauzulę „sprawdzono pod względem formalno–rachunkowym, data ..... podpis.....”.

## § 13

1. Dokumenty są przekazywane do Referatu Finansowego bez zbędnej zwłoki. Pracownik dokonuje kontroli formalno – rachunkowej i dekretacji dokumentu, a następnie przekazuje do Skarbnika, który kontroluje czy dokumenty zostały sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, i wstępnie zatwierdza je do wypłaty, co potwierdza podpisem.
2. Podpis Skarbnika złożony na dowodzie księgowym oznacza, że:
  - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczej i finansowej określonej w dowodzie księgowym i jej zgodności z prawem,



- 2) nie ma zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.
3. Dokumenty są przekazywane do Wójta Gminy lub jego Zastępcy, który zatwierdza je do wypłaty.
4. Dokumenty po zatwierdzeniu są przekazywane do Referatu Finansowego w celu dokonania zapłaty.
5. Do składania podpisów stwierdzających sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym są upoważnieni kierownicy referatów, Sekretarz i Skarbnik. Do składania podpisów stwierdzających sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowych upoważnieni są poszczególni pracownicy Referatu Finansowego. Do zatwierdzania dowodu do zapłaty właściwy jest Wójt, Zastępca i Skarbnik, który składa kontrasygnatę.

## § 14

1. Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do wypłaty sporządza się dyspozycje przelewu w formie wydruku z systemu home-banking lub wystawia się czeki gotówkowe. Powyższe dokumenty są podpisywane przez osoby wymienione na Karcie wzorów podpisów złożonej w Banku. Dyspozycja przelewu podlega sprawdzeniu przez Skarbnika lub upoważnionego pracownika Referatu Finansowego pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzenie to ma na celu stwierdzenie, że:
  - 1) każdy przelew jest realizowany na podstawie zatwierdzonego do wypłaty dowodu,
  - 2) dane odbiorcy, kwota i tytuł zapłaty na przelewie są zgodne z danymi umieszczonymi w dowodzie,
  - 3) w przypadku, jeżeli dane odbiorcy na przelewie są różne od danych na dowodzie, przelew jest dokonany zgodnie z pisemnym upoważnieniem osoby uprawnionej do otrzymania płatności (np. oświadczenie pracownika o wyrażeniu zgody na przelewanie wynagrodzenia na konto współmałżonka).
2. Sprawdzone dyspozycja przelewów jest podpisana do realizacji przez Skarbnika i Wójta bądź Zastępcę.
3. Po podpisaniu do realizacji dyspozycja przelewów jest autoryzowana w systemie home-banking przez Skarbnika lub Inspektora ds. księgowości budżetowej i Wójta lub Zastępcę z zastosowaniem środków zabezpieczających udostępnionych przez bank.
4. Pracownik Referatu Finansowego obsługujący home-banking dokonuje technicznej transmisji danych do banku.
5. Zapisy w wyciągu bankowym, dotyczące operacji finansowych (np. prowizja bankowa), dokonywanych przez bank, nie ujęte w zrealizowanej dyspozycji, dokumentuje się dowodami zastępczymi, wystawianymi przez pracownika Referatu Finansowego.
6. Na wszystkich zrealizowanych w systemie home-banking dowodach umieszcza się klauzulę "zapłacono przelewem, dnia....." i podpis pracownika Referatu Finansowego, co uniemożliwia powtórne zrealizowanie tego samego dowodu.
7. Dowody źródłowe po dokonaniu zapłaty podlegają ewidencji w księgach rachunkowych za pomocą systemu RADIX w odpowiednich modułach.

## OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH ZEWNĘTRZNYCH OBCYCH

### § 15

Dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi są dokumenty sporządzone i przekazywane do Urzędu przez kontrahentów, organy i instytucje zewnętrzne, powodujące skutki gospodarcze takie jak:

- 1) powstanie zobowiązań,
- 2) powstanie należności,
- 3) zmianę stanu ilościowo – wartościowego lub wartościowego składników majątkowych, których ewidencję księgową prowadzi Urząd.

## § 16

Dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi, które powodują powstanie zobowiązań są m.in.:

- 1) faktury i rachunki,
- 2) noty obciążeniowe powodujące powstanie zobowiązań finansowych nie podlegających dokumentowaniu fakturą lub rachunkiem,
- 3) rachunki wystawione przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej za usługi świadczone na podstawie umów cywilno – prawnych,
- 4) decyzje administracyjne uprawnionych organów rodzące zobowiązania finansowe,
- 5) wyroki sądowe nakładające na Urząd obowiązek zaspokojenia roszczeń majątkowych,
- 6) tytuły egzekucyjne organów egzekucji sądowej i administracyjnej zobowiązujące Urząd do zapłaty należności,
- 7) wnioski jednostek budżetowych o przekazanie środków budżetowych na realizację wydatków,
- 8) informacje o przekazaniu przyznanych dotacji budżetowych dla instytucji kultury,
- 9) polisy ubezpieczeniowe z tytułu ubezpieczeń majątkowych i od odpowiedzialności cywilnej dotyczące Urzędu.

## § 17

Dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi, które powodują powstanie należności lub zmianę wartości składników majątkowych są m.in.:

- 1) noty uznaniowe,
- 2) decyzje administracyjne organów zewnętrznych w zakresie spraw finansowych i majątkowych,
- 3) wyroki sądowe przyznające Gminie Sierakowice prawo do roszczeń majątkowych,
- 4) rozliczenia finansowe jednostek i instytucji dotyczące wykorzystania otrzymanych dotacji budżetowych,
- 5) protokoły przekazania – przyjęcia składników majątku trwałego w wyniku:
  - a) zakupu,
  - b) nieodpłatnego przekazania, darowizny, zamiany,
  - c) komunalizacji mienia Skarbu Państwa,
  - d) wygaśnięcia prawa wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Gminy Sierakowice,
  - e) likwidacji jednostek budżetowych i zakładów budżetowych, instytucji kultury oraz spółek komunalnych.

## § 18

1. Dowody księgowe zewnętrzne obce wpływają bezpośrednio lub pocztą do Biura Podawczego, gdzie dokonuje się wskazania daty przyjęcia dokumentu celem prawidłowego ustalenia terminu płatności. Niezwłocznie po przyjęciu przekazywane są do Referatu Finansowego lub referatów merytorycznych.
2. Wydziały merytoryczne dokonują ich merytorycznej weryfikacji zgodnie z postanowieniami § 9 Instrukcji po czym zwracają do Referatu Finansowego w terminie określonym w § 13 ust.1 niniejszej Instrukcji.
3. Dokumenty, dla których upłynął termin zapłaty, będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację, ponieważ nieterminowa realizacja płatności za zobowiązania może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów.
4. W przypadku zagubienia oryginału faktury VAT/rachunku, pracownik, który zagubił dokument występuje do kontrahenta o wystawienie duplikatu .

## OBIEG DOWODÓW ZEWNĘTRZNYCH WŁASNYCH

### § 19

1. Dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi są sporządzane przez wydziały merytoryczne dokumenty, spełniające wymogi określone w § 6 Instrukcji, powodujące skutki gospodarcze takie jak:
  - 1) powstanie zobowiązań,
  - 2) powstanie należności,
  - 3) zmianę stanu ilościowo – wartościowego lub wartościowego składników majątkowych gminy podlegające obowiązkowi ujęcia w ewidencji księgowej prowadzonej przez Urząd.
2. Dowody księgowe zewnętrzne własne przygotowują wydziały merytoryczne odpowiadające za zakres działania lub realizujące zadanie.
3. Zakres czynności związanych z przygotowaniem dowodów obejmuje w szczególności:
  - 1) sporządzenie dowodu i uzyskanie wymaganych uzgodnień,
  - 2) uzyskanie podpisów osób upoważnionych,
  - 3) doręczenie dowodu wszystkim odbiorcom.

### § 20

Dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi, które powodują powstanie zobowiązań są m.in.:

- 1) umowy, porozumienia i ugody zawierające zobowiązanie do zapłaty bez konieczności dodatkowego udokumentowania, noty uznaniowe,
- 2) decyzje administracyjne Wójta Gminy,
- 3) umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### § 21

Dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi, które powodują powstanie należności lub zmianę wartości składników majątkowych są m.in.:

- 1) faktury sprzedaży składników majątkowych oraz usług, a także opłat wieczystego użytkowania będących źródłem przychodów,
- 2) umowy, porozumienia i ugody zawierające ustalenia zapłaty należności nie wymagające dodatkowego udokumentowania,
- 3) decyzje organu podatkowego w sprawie wymiaru podatków i opłat,
- 4) decyzje organu podatkowego określające wysokość zobowiązań podatkowych i opłaty skarbowej,
- 5) decyzje organu podatkowego w sprawie:
  - a) umorzenia zaległości podatkowych,
  - b) odroczenia terminu płatności podatków lub rozłożenia zapłaty podatku na raty,
  - c) odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości podatkowych wraz z odsetkami na zwłokę,
- 6) decyzje administracyjne Wójta Gminy w sprawach:
  - a) przekształcenia prawa wieczystego użytkowania nieruchomości w prawo własności,
  - b) ustanowienia trwałego zarządu nieruchomością,
  - c) nabycia własności nieruchomości przez wieczystego użytkownika z mocy prawa,
- 7) dyspozycje o zmianie wysokości opłat za wieczyste użytkowanie nieruchomości,
- 8) protokoły przyjęcia składników majątkowych zaliczanych do środków obrotowych (z wyjątkiem środków pieniężnych) w wyniku likwidacji jednostek budżetowych, spółek komunalnych oraz pozostałych instytucji utworzonych przez Gminę,
- 9) dyspozycje w sprawie umorzenia należności na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy.

### § 22

1. Dowody zewnętrzne własne wymienione w § 20 przygotowane przez wydziały merytoryczne zgodnie z zasadami § 19 ust. 3 podlegają merytorycznej weryfikacji zgodnie z § 9 ust. 2, po czym

jeden egzemplarz dowodu wydział merytoryczny niezwłocznie przekazuje do Referatu Finansowego.

2. Pracownik Referatu Finansowego dokonuje kontroli formalno – rachunkowej przekazanych dowodów w zakresie określonym w § 12 ust.1 i przekazuje do akceptacji przez Skarbnika i zatwierdzenia przez Wójta lub jego Zastępcę.
3. Zatwierdzone dowody księgowe są przekazywane w ramach Referatu Finansowego do zaksięgowania oraz do zapłaty zobowiązania/przekazania środków do jednostek budżetowych/dokonania zwrotu pomniejszającego dochód, w wymaganym terminie.

### **§ 23**

Dowody zewnętrzne własne wymienione w § 21 (z wyłączeniem pkt 3, 4 i 5) przygotowywane są przez wydziały merytoryczne zgodnie z postanowieniami § 19 ust. 3

## **OBIEG DOWODÓW WEWNĘTRZNYCH**

### **§ 24**

1. Dowodami księgowymi wewnętrznymi są dokumenty spełniające wymogi określone w § 6 i stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej wewnątrz Urzędu Gminy.
2. Dowody wewnętrzne przygotowują wydziały merytoryczne w ramach wyznaczonego zakresu działania i realizowanych zadań.
3. Przygotowanie dowodu obejmuje w szczególności:
  - 1) sporządzenie dowodu,
  - 2) sprawdzenie merytoryczne dowodu i jego podpisanie,
  - 3) doręczenie dowodu wszystkim odbiorcom.

### **§ 25**

Dowodami księgowymi wewnętrznymi są m. in:

- 1) protokoły przyjęcia środków trwałych,
- 2) protokoły wykreślenia z ewidencji środków trwałych,
- 3) protokoły likwidacji składników majątkowych,
- 4) rozliczenia kosztów podróży służbowych i zaliczek na pokrycie wydatków z tytułu podróży służbowych,
- 5) listy wypłat wynagrodzeń, nagród, stypendiów i odpraw,
- 6) listy wypłat pozostałych należności osobom fizycznym, stanowiących podstawę naliczenia składek ZUS lub zaliczek na podatek dochodowy,
- 7) polecenia księgowania,
- 8) noty księgowe.

### **§ 26**

1. Dowody wewnętrzne wymienione w § 25 pkt 1- 6 przygotowują wydziały merytoryczne w zakresie określonym w § 24 ust. 3.
2. Po podpisaniu i zatwierdzeniu przez upoważnione osoby, dokumenty niezwłocznie przekazywane są przez referat merytoryczny do Referatu Finansowego.
3. Referat Finansowy dokonuje kontroli formalno – rachunkowej przekazanych dowodów w zakresie określonym w § 12 .
4. Dokumenty dotyczące zobowiązań Urzędu przekazywane są do akceptacji przez Skarbnika i zatwierdzenia przez Wójta lub jego Zastępcę .
5. Zatwierdzone dowody księgowe, dotyczące zobowiązań Urzędu, przekazywane są w ramach Referatu Finansowego do zaksięgowania oraz do zapłaty zobowiązań w wymaganym terminie.

## DOWODY OBROTU SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI

### § 27

1. Do środków trwałych zalicza się:
  - 1) kompletne i zdane do użytku w momencie przyjęcia do używania, nieruchomości, maszyny i urządzenia, środki transportu oraz inne przedmioty o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok,
  - 2) grunty, w tym prawo wieczystego użytkowania gruntu.
2. Składnikami majątkowymi są wartości niematerialne i prawne – nabyte prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania obejmujące:
  - 1) autorskie prawa majątkowe,
  - 2) licencje.
3. Przekazane do używania składniki majątku, o których mowa w ust. 1 i 2, podlegają umorzeniu, ujmowanemu w księgach rachunkowych na podstawie dowodu wewnętrznego (PK) księgowanego na koniec roku, w którym podana jest wartość amortyzacji środków trwałych wg ustalonych stawek amortyzacyjnych; dotyczy to składników o wartości początkowej powyżej kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Pozostałe składniki majątku, wymienione w § 46 ust. 1, są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania.

### § 28

Zasady obiegu dokumentów związanych z ewidencją księgową składników majątkowych odnoszące się do ewidencji rzeczowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dóbr kultury.

- 1) Przyjęcie środka trwałego uzyskanego w wyniku zakupu – **dowód OT**
  - Nazwa dokumentu: Przyjęcie środka trwałego OT - uzyskanego w wyniku:
    - zakupu gotowego środka trwałego
    - zakończonej inwestycji
  - Cel sporządzenia: udokumentowanie przyjęcia środka trwałego do ewidencji Urzędu.
  - Składniki majątkowe obce otrzymane do użytkowania przez samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, podlegają ewidencji ilościowej w tej komórce. Pozostałe składniki majątkowe obce otrzymane do użytkowania na podstawie umów z właścicielami – podlegają ewidencji ilościowej w Referacie Finansowym. Referaty/samodzielne stanowiska są zobowiązane do zawiadamiania Referatu Finansowego o przyjęciu do użytkowania obcych składników majątkowych.
  - Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik wydziału merytorycznego uwzględniając zasady ustalone w polityce rachunkowości Urzędu,
  - Termin sporządzenia dokumentu i przekazania do Referatu Finansowego:
    - w ciągu 21 dni od daty zapłacenia ostatniej faktury dotyczącej danego zadania inwestycyjnego,
    - w przypadku zakupu środka trwałego – na ostatni dzień miesiąca, w którym dokonano zakupu,
    - w przypadku stwierdzenia własności Gminy na podst. decyzji administracyjnej – w ciągu 14 dni od daty otrzymania ostatecznej decyzji
  - Ilość egzemplarzy dokumentu: 2
  - Rozdzielnik: Oryginał - Referat Finansowy (pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych)
    - I Kopia - komórka sprawująca pieczę
  - Sprawdzenie merytoryczne: Kierownik referatu merytorycznego
  - Akceptacja - podpisy: Wójt Gminy lub jego Zastępca,
  - Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez referat merytoryczny/samodzielne stanowisko :
    - zestawienie poniesionych nakładów inwestycyjnych,

- kserokopia decyzji potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika referatu merytorycznego.

Księgowanie: pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych.

2) Przyjęcie środka trwałego uzyskanego w wyniku nieodpłatnego otrzymania

– dowód PT

Nazwa dokumentu: Przyjęcie środka trwałego uzyskanego w wyniku:

- nieodpłatnego otrzymania środka trwałego

Cel sporządzenia: udokumentowanie przyjęcia do ewidencji Urzędu używanego środka trwałego.

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik referatu merytorycznego odpowiedzialny za przyjęcie środka trwałego.

Termin sporządzenia dokumentu:

-w ciągu 21 dni od daty przyjęcia środka trwałego.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: Oryginał - Referat Finansowy (pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych)

I Kopia - komórka sprawująca pieczę.

Akceptacja - podpisy: Wójt Gminy lub jego Zastępca,

Termin przekazania do Referatu Finansowego:

-niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez upoważnione osoby, nie później jednak niż do 10-tego dnia miesiąca kolejnego po miesiącu sporządzenia dowodu.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez referat merytoryczny :

decyzja właściwego organu, uchwała Rady Gminy, protokół przekazania środka trwałego.

Księgowanie: pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych.

3) Przekazanie środka trwałego innemu podmiotowi

– dowód PT

Nazwa dokumentu: Przekazanie środka trwałego

Wycofanie środka trwałego z eksploatacji w wyniku:

- nieodpłatnego przekazania środka trwałego (na podstawie decyzji właściwego organu)

Cel sporządzenia: udokumentowanie wycofania z ewidencji Urzędu środków trwałych

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik referatu merytorycznego odpowiedzialny za przekazanie środka trwałego.

Termin sporządzenia dokumentu: w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia ostatecznej decyzji dotyczącej wycofania z eksploatacji środka trwałego.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3

Rozdzielnik: Oryginał – Nabywca środka trwałego

I Kopia - Referat Finansowy (pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych)

II Kopia – komórka sprawująca pieczę

Sprawdzenie merytoryczne: Kierownik referatu merytorycznego

Podpisy: Wójt Gminy lub jego Zastępca, Kierownik referatu merytorycznego

Termin przekazania do Referatu Finansowego:

-niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez upoważnione osoby, nie później jednak niż do 10-tego dnia miesiąca kolejnego po miesiącu sporządzenia dowodu.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez referat merytoryczny :

- decyzja, zarządzenie, uchwała Rady Gminy, protokół.

Księgowanie:

pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych.

4) Sprzedaż środków trwałych

– dowód PT

Nazwa dokumentu: Sprzedaż środka trwałego

Wycofanie środków trwałych z ewidencji Urzędu na skutek: sprzedaży.

Cel sporządzenia: udokumentowanie wycofania środków trwałych z ewidencji Urzędu  
Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik referatu merytorycznego odpowiedzialny za zbycie środków trwałych.

Termin sporządzenia dokumentu:

-w ciągu 21 dni od daty sprzedaży składnika majątku

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: Oryginał - Referat Finansowy (pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych)

I Kopia - komórka sprawująca pieczę

Sprawdzenie merytoryczne: Kierownik wydziału merytorycznego

Podpisy: Wójt Gminy lub jego Zastępca, kierownik referatu merytorycznego

Termin przekazania do Wydziału Finansowego:

- niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez upoważnione osoby, nie później jednak niż do 10- dnia miesiąca kolejnego po miesiącu sporządzenia dowodu

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez referat merytoryczny:

- decyzja, zarządzenie, protokół

Księgowanie:

pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych.

#### 5) Likwidacja środka trwałego

– dowód LT

Nazwa dokumentu: Likwidacja/częściowa likwidacja środka trwałego

Wycofanie środka trwałego z eksploatacji w wyniku:

- postawienia w stan likwidacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego (na podstawie decyzji właściwego organu).

Likwidacja środka trwałego może być dokonana przez Komisję Likwidacyjną, którą powołuje Wójt Gminy w przypadku likwidacji środka trwałego, będącego na wyposażeniu Urzędu Gminy, lub właściwy kierownik referatu, w przypadku likwidacji innych środków trwałych będących własnością gminy.

Zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego na skutek częściowej likwidacji :

- postawienia w stan likwidacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego części środka trwałego (na podstawie decyzji właściwego organu).

Cel sporządzenia: udokumentowanie wycofania z ewidencji Urzędu środków trwałych.

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik referatu merytorycznego odpowiedzialny za likwidację środka trwałego na podstawie protokołu Komisji Likwidacyjnej.

Termin sporządzenia dokumentu:

-w ciągu 21 dni od daty likwidacji środka trwałego

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: Oryginał - Referat Finansowy (pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych)

I Kopia - komórka sprawująca pieczę

Sprawdzenie merytoryczne: kierownik referatu merytorycznego

Podpisy: Wójt Gminy lub jego Zastępca, kierownik referatu merytorycznego

Termin przekazania do Referatu Finansowego:

- niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez upoważnione osoby, nie później jednak niż do 10- dnia miesiąca kolejnego po miesiącu sporządzenia dowodu

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez referat merytoryczny :

- decyzja, zarządzenie, protokół

Księgowanie:

pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych.

#### 6) Gospodarka gruntami

Informacja o zmianach dotyczących gruntów (drogi, grunty komunalne) przekazywana jest z Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami do Referatu Finansowego co miesiąc, najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca, po miesiącu w którym były dokonywane zmiany (sprzedaż, zakup, zamiana, przekazanie itp.).

Pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych prowadzi ewidencję zmniejszeń/zwiększeń wartości gruntów pod drogami i gruntów komunalnych na podstawie aktów notarialnych, decyzji administracyjnych lub innych aktów przekazywanych przez pracownika referatu geodezji i gospodarki gruntami.

Na podstawie tej ewidencji, na koniec roku wystawiany jest dowód OT przyjęcia gruntów w podziale na grunty pod drogami i grunty komunalne, zawierający saldo zmian dokonywanych w ciągu roku. Na jego podstawie sporządza się dowód PK, który przekazywany jest do księgowania.

## **§ 29**

Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami oraz Rolnictwa sporządza w ciągu roku pisemne informacje o stanie ilościowym i wartościowym nieruchomości wg stanu na 31 grudnia, i przedkłada je do Referatu Finansowego, który na tej podstawie dokonuje aktualizacji wartości nieruchomości w księgach rachunkowych.

## **§ 30**

1. Ewidencję wartościową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, prowadzi się w Referacie Finansowym. Ewidencja ta prowadzona jest według klasyfikacji tych środków.
2. Ewidencję ilościowo-wartościową w odniesieniu do pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych tj.:
  - 1) środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
  - 2) odzież i umundurowanie,
  - 3) meble i dywany,
  - 4) sprzęt elektroniczny (np. kalkulatory działające na prąd, ups, modemy i inne),
  - 5) inne nie wymienione w pkt 1- 4 o wartości 250,00 – 800,00 zł, które są spisane w koszty pod data zakupu.
3. Każdy środek trwały, stanowiący wyposażenie Urzędu, przekazywany jest do użytkowania po o cechowaniu w sposób trwały odpowiednim numerem inwentarzowym.

## **DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

### **§ 31**

1. Podstawowymi drukami ścisłego zarachowania stosowanymi w Urzędzie są poniższe formularze:
  - 1) чеki gotówkowe,
  - 2) blankiety opłaty targowej,
  - 3) kwitariusze przychodowe,
  - 4) arkusze spisów z natury (po ponumerowaniu).
2. Szczegółowe zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania reguluje Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, w formie zarządzenia Wójta.

## **INWENTARYZACJA**

### **§ 32**

1. Inwentaryzację rzeczowych składników majątkowych przeprowadza się na podstawie pisemnego zarządzenia Wójta w terminach ustalonych przepisami prawa.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji reguluje Instrukcja Inwentaryzacyjna, która jest załącznikiem do Zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Gminy Sierakowice.



## UDOSTĘPNIANIE I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

### § 33

1. Uporządkowane zbiory dowodów księgowych przechowywane są w Urzędzie. Dowody księgowe dotyczące zamkniętego roku poprzedniego wraz z księgami rachunkowymi i rocznym sprawozdaniem przechowywane są do końca roku w księgowości. W następnym roku dokumentacja ta wraz z urzędzeniami ewidencyjnymi przekazywana jest do archiwum zakładowego po ustaleniu okresu przechowywania wg ogólnie obowiązującej kategorii dokumentów i zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
3. Zbiory dokumentacji księgowej, w tym także przechowywane w formie nośników magnetycznych (dyskiety, dyski itp.) powinny być magazynowane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.

### § 34

Zbiory dowodów lub ich część może być udostępniona do wglądu osobie trzeciej za zgodą Wójta wyłącznie na terenie Urzędu.

**WNIOSEK – ZAPOTRZEBOWANIE  
W SPRAWIE ZACIĄgniĘCIA ZOBOWIĄZANIA LUB DOKONANIE WYDATKU  
W URZĘDZIE GMINY W SIERAKOWICACH**

<i>1. Wnoszący wniosek</i>	
----- data	----- podpis z pieczętą imienną lub podpis czytelny
<i>2. Przedmiot wydatku lub zobowiązania</i>	przewidywana kwota wydatku: Dział/Rozdział/Paragraf
<i>3. Uzasadnienie celowości, legalności i gospodarności dokonania wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania</i>	
----- data	----- podpis i pieczętą imienną lub podpis czytelny
<i>4. Wyrażenie zgody na zaciągnięcie zobowiązania lub dokonania wydatku</i>	
----- data	----- odrębny podpis z imienną pieczętą Wójta lub osób upoważnionych
<i>5. Akceptacja/Nieakceptacja* wydatku lub zaciągnięcia zobowiązań z art..... pod względem Prawo Zamówień Publicznych</i>	
----- data	----- odrębny podpis z pieczętą imienną
* Niepotrzebne skreślić	
<i>6. Potwierdzenie zabezpieczenia planowanego wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania w planie finansowym</i>	
----- data	----- odrębny podpis z pieczętą imienną
<i>7. Akceptacja wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania</i>	
----- data	----- odrębny podpis z imienną pieczętą Skarbnika lub osoby upoważnionej

**INSTRUKCJA**  
**postępowania w zakresie przeciwdziałania**  
**praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu**  
**w Urzędzie Gminy Sierakowice**

**§ 1**

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **ustawie** – dotyczy to ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu (Dz.U. z 2010 r. Nr 46, poz. 276, z późn.zm.)
- **urzędzie** – oznacza to Urząd Gminy Sierakowice,
- **wójcie** – oznacza to Wójta Gminy Sierakowice lub jego Zastępcę,
- **skarbniku** – oznacza to Skarbnika Gminy Sierakowice,
- **GIIF** – oznacza to Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.

**§ 2**

Pracownicy Urzędu w trakcie wykonywania obowiązków służbowych obowiązani są do zwracania uwagi na:

- 1) nietypowe transakcje związane z nabyciem majątku komunalnego,
- 2) umowy i transakcje związane z wykonywaniem przez inne podmioty zadań publicznych realizowane na warunkach odbiegających od istniejących standardów,
- 3) nietypowe zachowania i czynności podejmowane przez uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, polegające między innymi na oferowaniu przez nich warunków wykonania zamówienia, rażąco odbiegających od oferowanych przez innych oferentów,
- 4) przypadki dokonywania przez podatników nadpłat podatków w kwocie wyższej niż 1.000 euro (wg średniego kursu NBP obowiązującego w dniu dokonania wpłaty) i ewentualnego ich wycofywania,
- 5) udział kontrolowanych jednostek w nietypowych przedsięwzięciach, szczególnie finansowanych z udziałem kapitału zagranicznego,
- 6) dokonywanie wpłaty znacznych kwot gotówką, np. tytułem zapłaty za nabyte mienie komunalne,
- 7) dokonywanie wpłaty należności gotówką w ratach (kilkakrotnie), w tym samym dniu.

**§ 3**

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są:

- 1) dokonywać analizy i oceny realizowanych transakcji, o których mowa w § 2, w których występują symptomy wskazujące na możliwość wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 2) sporządzać potwierdzone kopie dokumentów dotyczących transakcji, o których mowa w pkt 1 niniejszego ustępu,

- 3) zebrać dostępne informacje o osobach przeprowadzających te transakcje,
  - 4) dokonać opisu transakcji, o których mowa wyżej wraz z uzasadnieniem, że zachodzą okoliczności wskazane w art. 15 a ust 1 ustawy i istnieje uzasadniona potrzeba powiadomienia o tym GIFF, przedkładając projekt jego powiadomienia.
2. Pracownik właściwy merytorycznie z tytułu powierzonych jemu obowiązków analizujący dokumenty, obowiązany jest do sporządzenia odpowiedniej notatki służbowej lub projektu powiadomienia GIFF i przekazania jej Koordynatorowi d/s. współpracy z GIFF (Koordynator), w przypadku stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zawiadomienia GIFF o zagrożeniu powstania sytuacji, o której mowa w ust. 1 pkt 4 niniejszego paragrafu.
3. Wzór powiadomienia GIFF stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

#### **§ 4**

1. Koordynator, uznając zasadność podjęcia działań wnioskowanych przez pracownika, przedstawia Wójtowi projekt powiadomienia GIFF, zawierający opis ujawnionych okoliczności wraz z przyczynami, dla których uznano, że mogą wskazywać na dokonywanie działań mających na celu wprowadzenie do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł. W przypadku stwierdzenia braku zasadności powiadomienia GIFF – Koordynator sporządza uzasadnienie swojego stanowiska i przedstawia Wójtowi, celem podjęcia odpowiedniej decyzji.
2. Kopie powiadomienia GIFF wraz z dokumentacją oraz projekty powiadomień są ewidencjonowane w prowadzonym przez Koordynatora rejestrze, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.
3. Dostęp do rejestru i dokumentacji w sprawie powiadomienia GIFF mają:
  - 1) Wójt,
  - 2) Skarbnik,
  - 3) Sekretarz Gminy,
  - 4) kierownicy/osoby wiodące komórki organizacyjnych Urzędu wymienieni w Załączniku nr 1.

#### **§ 5**

Koordynator odpowiada za realizację zadań wynikających z art. 15 i art. 15a ustawy. Do jego obowiązków w szczególności należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w niniejszej instrukcji i przedstawianie propozycji dotyczących uzupełnienia lub zmiany jej treści,
- 2) okresowa analiza zapisów rejestru powiadomień GIFF o podejrzeniach wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych bądź nieujawnionych źródeł, w celu ustalenia ich wzajemnych powiązań i przedstawienie raportu.

#### **§ 6**

Funkcję Koordynatora pełni Skarbnik.

*Załącznik Nr 1  
do Instrukcji postępowania w zakresie  
przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz  
finansowaniu terroryzmu  
w Urzędzie Gminy Sierakowice*

***Wykaz stanowisk organizacyjnych jednostki\****

którym przekazano egzemplarze „Instrukcji w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Gminy Sierakowice”

<b><i>L. p.</i></b>	<b><i>Imię i nazwisko</i></b>	<b><i>Stanowisko</i></b>
1.	Olga Walaszewska	Sekretarz Gminy
2.	Mariola Klinkosz	Skarbnik Gminy
3.	Marian Regliński	Kierownik Referatu Rolnictwa
4.	Piotr Zengerski	Inspektor ds. Inwestycji i Dróg
5.	Tomasz Maszke	Inspektor ds. Unii Europejskiej
6.	Józef Batycki	Inspektor ds. Geodezji
7.	Adam Wróblewski	Podinspektor ds. OC i ppoż.
8.	Mariusz Laska	Inspektor ds. Ochrony Środowiska
9.	Mirosław Raabe	Kierownik Referatu Budownictwa
10.	Dorota Bir	Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych
11.	Jacek Mazur	Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
12.	Ryszard Klajn	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

\*Wykaz na dzień 17 stycznia 2012 roku

Zobowiązuje się wskazane wyżej osoby do zapoznania się, ścisłego przestrzegania zasad określonych w instrukcji oraz postępowania zgodnie z zawartymi w niej postanowieniami. Jednocześnie należy zapoznać z treścią niniejszej instrukcji podległych Państwu pracowników.

*Załącznik Nr 2  
do Instrukcji postępowania w zakresie  
przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz  
finansowaniu terroryzmu  
w Urzędzie Gminy Sierakowice*

**Generalny Inspektor Informacji Finansowej  
Ministerstwo Finansów  
ul. Świętokrzyska 12  
00-916 Warszawa**

**Powiadomienie o podejrzeniach  
wprowadzenia do obrotu finansowego  
wartości majątkowych pochodzących  
z nielegalnych lub nieujawnionych\* źródeł**

W związku z art. 15a ust. 1 ustawy z 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Miasta Rumi (Dz.U. z 2010 r. Nr 46, poz. 276, z późn. zm. )  
powiadamiam, że w wyniku analizy

.....  
.....

*(Uwaga! Należy wymienić rodzaj dokumentów analizowanych przez pracowników, będących podstawą powiadomienia GIIF)*

zaistniało zagrożenie wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych-nieujawnionych\* źródeł.

Opis ustaleń: .....  
.....  
.....  
.....

*(Uwaga! Opis ustaleń powinien - w miarę możliwości zawierać dane, wymienione w art. 12 ust. 1 pkt 1-6 ustawy, a ponadto wskazane w art. 9 ust. 2 ustawy.)*

.....  
Wójt Gminy Sierakowice

Załączniki:

*(Uwaga! Zgodnie z art. 15a ust. 1 pkt 2 należy załączyć potwierdzone kopie dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa a art. 299 Kodeksu karnego oraz informacje o osobach przeprowadzających te transakcje.)*

\* niepotrzebne skreślić

