Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 6/2007
Wójta Gminy Leśna Podlaska
z dnia 20 lutego 2007 roku

I N S T R U K C J A
obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Leśna Podlaska

I. Postanowienia wstępne

1. Instrukcja została opracowana na podstawie:
   a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn.zm.),
   b) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.)
   c) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.),
   d) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 112 poz. 761),
   e) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115 poz. 781 z późn.zm.),
   f) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.- Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005 r. Nr 8 poz. 60 z późn,zm)
   g) regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Leśna Podlaska.
2. Przestrzeganie i ścisłe stosowanie instrukcji ma na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej oraz ochrony mienia.
3. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
4. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych wyciągane będą wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w Kodeksie Pracy.

5. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami instrukcji.

II. Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:
   a) badanie zgodności każdego postępowania z aktami prawnymi,
   b) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
   c) badanie realizacji zadań rzeczowych i finansowych poprzez porównywanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
   d) ujawnienie działań niegospodarności, marnotrawstwa oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
   e) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

   Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności oraz
   sprawności organizacji pracy.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Wójt Gminy, który sprawuje osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują z urzędu: sekretarz, skarbnik oraz inni pracownicy uprawnieni do wykonywania kontroli. Zakres kontroli wewnętrznej wykonywanej przez pracowników określają zakresy czynności.

   Fakt wykonania czynności kontrolnych winien być potwierdzony podpisem osoby kontrolującej złożony na sprawdzonych dokumentach.
4. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:
   a) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badania projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
   b) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo. Bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
   c) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

5. W razie ujawnienia nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej, kontrolujący zobowiązany jest:
   a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
   b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami zawiadamiając jednocześnie o tym fakcie na piśmie Wójta Gminy. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Wójt Gminy.
7. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
   Wójt po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:
   a) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
   b) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby ustanowione do ich wykonywania,
   c) wyciągnąć na podstawie przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe wraz z żądaniem naprawienia szkody,
   d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań.

III. Kontrola dokumentów księgowych

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i polegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych - prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mające za zadanie:

a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

3. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy:
a) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej :
- określenie rodzaju i numeru dowodu ,
- określenie stron (nazwy, adresy, numery identyfikacji podatkowej NIP) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy ,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe , określaną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji , a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wraz ze wskazaniem miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

b) wartość może być w dowodzie pominięta jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem,
c) jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób, którym wydano lub przyjęto składniki majątkowe, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.

4. Źródłowe dowody księgowe dzielą się na :
a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (faktury, rachunki),
b) wewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom (faktury, rachunki),

c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki (raporty kasowe, listy płac, noty księgowe, polecenia księgowania, protokóły likwidacji składników majątkowych, przyjęcie środka trwałego – OT, przekazanie środka trwałego – PT , przyjęcie materiałów - Wz,)

5. Dowody księgowe powinny być rzetelne to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne zawierające co najmniej dane określone w pkt 4 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych przeróbek, poprawek i wymazywanie.
6. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych, obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu, zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.

   Błędy w dowodach wewnętrznych poprawia się przez skreślenie dotychczasowej treści lub liczby i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

   Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
7. Jeżeli jedną operację dokonuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, skarbnik Gminy (główny księgowy) ustala sposób postępowania w każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu

   Na dowodach, które nie są podstawą do dokonania zapisu kasuje się poprzez umieszczenie klauzuli „ nie stanowi podstawy dokonania wypłaty – zapisu”.
8. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, ręcznie, maszynowo, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

a) zapis powinien zawierać co najmniej datę dokonania operacji, określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że należy posiadać pisemne określenie skrótów lub kodów, kwotę zapisu,

b) dokonane w księgach rachunkowych zapisy systematyczne muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi w sposób wynikający ze stosowanej formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,

c) zapis w księgach rachunkowych prowadzony przy użyciu komputera musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika a

także dane pozwalające na ustalenie programu wprowadzenia danych i osoby zlecającej tą czynność.

9. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych mogą być także sporządzane dowody zbiorcze (zestawienia) – do dokonania łącznych zapisów, zbioru dowodów źródłowych, potwierdzających operacje gospodarcze o charakterze jednorodnym.
10. Zbiorcze zestawienie dowodów księgowych powinno:
   a) zawierać datę lub okres którego dotyczą objęte nim dowody, kwoty do księgowania, podpis osoby sporządzającej,
   b) obejmować dowody dotyczące operacji gospodarczych dokonanych w jednym okresie lub w jego części,
   c) zapewnić sprawdzenie powiązania zawartych w nim kwot z dowodami, na podstawie których zostało sporządzone.
11. Dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę zapisu na właściwych kontach w księgach rachunkowych są również:
   a) dowody objęte wyciągiem bankowym i ostemplowane przez bank prowadzący rachunki bankowe jednostki i budżetu Gminy,
   b) sprawozdania przedkładane przez gminne jednostki budżetowe w zakresie realizowanych przez nie dochodów i wydatków budżetowych, zakładów budżetowych, środków specjalnych i innych sprawozdań wymaganych przepisami o sprawozdawczości budżetowej,
   c) sprawozdania przedkładane przez urzędy skarbowe w zakresie realizowanych przez nie dochodów z podatków na rzecz gminy,
   d) uchwały Rady Gminy w sprawie uchwalenia budżetu i jego zmian oraz zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie gminy i układzie wykonawczym budżetu.
12. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco:
   a) księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone rzetelnie, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty,
   b) księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania dowody księgowe dotyczące operacji gospodarczych dokonanych w miesiącu, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosownych procedur obliczeniowych,
   c) księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosownych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

- udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposoby ich zapisywania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
- zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów umożliwiających sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych, rozliczeń z ZUS, deklaracji podatkowych,
- zapewniona jest w prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za pomocą odpowiednich wydruków, kontrola kompletności i aktualności danych określających parametry przetwarzania danych,
- zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających bez względu na stosowaną technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych,

d) Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:
- pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
- zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką, czekami i wekslami obcymi dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały przeprowadzone.

13. Stwierdzone w zapisach błędy poprawia się:

a) przez skreślenie dotychczasowej treści i liczby i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,

b) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

14. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi lub tylko ujemnymi.

15. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera uzyskane dane, ich zbiory i nośniki danych podlegają szczególnej ochronie z uwagi na możliwość

całkowitej lub częściowej utraty danych, uszkodzenia danych podczas przetwarzania, celowego wprowadzenia błędnych danych lub wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione oraz inne zagrożenia.

W tym celu wprowadza się reguły do ścisłego przestrzegania przez pracowników księgowości odpowiedzialnych za prowadzenie ksiąg rachunkowych - użytkowników programu „Księgowość budżetowa i Planowanie InterBase Windows" i informatyka, a mianowicie:

a) obowiązek sporządzenia kopii zapasowej na płytach CD-R, co należy wykonywać przy każdorazowym wprowadzaniu danych do komputera,

b) płyty CD-R zawierające zarchiwizowane dane muszą być przechowywane do czasu ponownego wykorzystania pod zamknięciem, wskazane jest przechowywanie ich w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane – w pomieszczeniu kasy UG i zamknięte w szafie metalowej,

16. Wszystkie dowody księgowe stanowiące podstawę dokonywania wypłaty muszą być sprawdzane przez odpowiednie osoby do tego upoważnione w zakresie swoich obowiązków.

17. Wyciąg bankowy z załączonymi dowodami bankowymi dokumentującymi wpływ i wypływ środków, podlega sprawdzeniu pod względem kompletności dokumentów, ciągłości salda bankowego, prawidłowości numeru bankowego. Sprawdzenia dokonuje skarbnik lub pracownik komórki księgowości.

18. Dowody księgowe zewnętrzne takie jak: faktury, rachunki, noty księgowe dotyczące zakupu, środków trwałych, wyposażenia, towarów, robót i usług, stanowiące podstawę dokonywania wypłaty wpływające od kontrahentów do Urzędu Gminy są przyjmowane przez sekretariat, który oznacza datę wpływu a następnie kierowane są przez Wójta lub Sekretarza do Skarbnika Gminy. Następnie Skarbnik przekazuje te dokumenty bezpośrednio do poszczególnych pracowników odpowiedzialnych za operacje, których dowody dotyczą w celu dokonania opisu operacji gospodarczej i opisu zastosowanego trybu postępowania wynikającego z ustawy o zamówieniach publicznych.

19. Każdy dokument przed jego ewidencją podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym.

20. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach. Oznacza to, że dane zawarte w dokumencie są zgodne ze stanem faktycznym.

Na osobie dokonującej sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym spoczywa obowiązek ustalenia, że sprawdzony dokument rzeczywiście odzwierciedla stan faktyczny i dokument jest autentyczny. Kontrolę merytoryczną sprawują poszczególne stanowiska pracy odpowiedzialne – każde w swoim zakresie działania, za te operacje, które są przedmiotem tego dokumentu. Pracownicy odpowiedzialni merytorycznie za dane operacje gospodarcze umieszczają na dowodzie księgowym klauzulę następującej treści:

„ Sprawdzono pod względem merytorycznym

data .....podpis .....” oraz datę i własnoręcznie podpisują dowód.

21. Dokumenty dotyczące Urzędu Gminy jako jednostki i budżetu gminy pod względem merytorycznym sprawdzają i podpisują w następującym zakresie:

a) **listy płac** pracowników biura Urzędu Gminy, listy płac palaczy c.o. i sprzątaczek w budynkach komunalnych, listy płac komendanta gminnego OSP i kierowców OSP, listy wypłat prowizji inkasenta opłaty targowej, **faktury i rachunki** dotyczące zakupu wyposażenia biura, komputerów wraz z oprogramowaniem do UG, zakup sprzętu, urządzeń, opału do kotłowni komunalnych i urzędu, naprawy sprzętu biurowego, części i tonerów do drukarek, kserokopiarek, rozliczenie materiałów biurowych, faktury za opłaty pocztowe, telefoniczne, kominiarskie - **sekretarz gminy,**

b) **listy wypłat prowizji sołtysom** za inkaso zobowiązań pieniężnych i pozostałych podatków inkasowanych przez sołtysów, likwidacja nadpłat z tytułu podatków i opłat - **inspektor UG do spraw księgowości podatkowej,**

c) **listy płac** przewodniczącego Rady Gminy i zastępców, diety radnych, **faktury i rachunki** za zakupione materiały biurowe dotyczące pracy Rady Gminy, artykuły spożywcze na obrady sesji RG i posiedzenia Komisji RG, zakupione materiały biurowe biura UG, środki czystości do utrzymania biura oraz zakup należnych pracownikom świadczeń w ramach BHP (mydła, ręczników, herbaty) i ich rozliczenie, - **inspektor UG do spraw organizacyjno – administracyjnych,**

d) **faktury, rachunki** dotyczące zakupu materiałów budowlanych do realizacji inwestycji i remontów budynków komunalnych, faktury za wykonane remonty budynków komunalnych i zadań inwestycyjnych Gminy takich jak: budowa dróg, ulic, wodociągów, kanalizacji, oczyszczalni oraz faktury za oczyszczanie osady, ulic,

placów, chodników, odśnieżanie dróg i ulic, wykonanie kosztorysów inwestorskich, rachunków za nadzór inwestorski i inne dokumenty w zakresie realizowanych inwestycji – **inspektor UG do spraw budownictwa, inwestycji i infrastruktury,**

e) **faktury, rachunki** i inne dokumenty dotyczące komunalizacji mienia gminnego, gospodarowania mieniem, sprzedaż mienia, a w szczególności rachunki za wyrysy i podziały działek, szacunki nieruchomości oraz z zakresu spraw rolnych jak badanie prób glebowych, - **inspektor UG do spraw rolnych i gospodarki gruntami,**

f) **faktury, rachunki** i inne dokumenty w zakresie utrzymania jednostek OSP a mianowicie za zakupione środki trwałe dla OSP z terenu Gminy, części do samochodów, sprzętu pożarniczego, wyposażenie remizo-świetlic i ich remonty, zakup paliwa i smarów do samochodów i motopomp, remonty i naprawy samochodów OSP, naprawy sprzętu pożarniczego, rozliczenie paliwa w jednostkach OSP, **dokumentacja i listy wypłat** za udział strażaków w akcjach gaśniczych, szkoleniach i zawodach, zakup nagród i artykułów spożywczych z racji obchodów Dnia Strażaka, rachunki i faktury za zakup druków do USC, faktury dotyczące zakupu artykułów na organizację przez UG uroczystości jubileuszowych z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego – **kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**,

g) **faktury, rachunki** i inne dokumenty w zakresie obrony cywilnej, zakupu uzupełnienia wyposażenia magazynu OC, odnowienie magazynu, naprawa i konserwacja sprzętu samoobrony, faktury, rachunki i inne dokumenty dotyczące przyznawanej pomocy materialnej dla uczniów –tzw. stypendiów **- inspektor UG do spraw obrony cywilnej i spraw wojskowych**,

h) **faktury** za oświetlenie uliczne i konserwację oświetlenia ulicznego, ewidencja i rozliczenia oświetlenia w zakresie oświetlenia dróg powiatowych i jego konserwacja, wszystkie faktury i rachunki oraz dokumenty stwierdzające stosowanie procedury i postępowania w zakresie zamówień publicznych w UG, dokumenty z zakresu kultury fizycznej i sportu: faktury i rachunki za zakup sprzętu sportowego, faktury i rachunki odnośnie remontów dróg gminnych, nagród i pucharów dla zawodników w ramach organizowanych zawodów młodzieży i dorosłych – osób nie zrzeszonych i pozaszkolnych – **inspektor UG do spraw działalności gospodarczej**,

i) **faktury i rachunki** dotyczące sportu w szkołach – zakup sprzętu sportowego, nagród i pucharów dla zawodników w ramach organizacji zawodów sportowych dla

dzieci i młodzieży szkolnej, faktury za wyjazd na basen do Białej – **dyrektorzy Szkoły Podstawowej i Publicznego Gimnazjum**,

j) **faktury, rachunki** za wywóz nieczystości, odpadów komunalnych na międzygminne wysypisko, w zakresie ochrony środowiska, likwidacja dzikich wysypisk – **Sekretarz gminy**

k) **dokumenty** w zakresie gospodarowania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, naliczanie i rozliczanie czynszów, rozliczenia za oświetlenie, wywóz nieczystości, dostawę wody i odbiór ścieków lokatorów wynajmowanych lokali mieszkalnych i użytkowych – **inspektor do spraw księgowości budżetowej,**

l) **dokumenty** zakupu, przyjęcia na stan magazynowy materiałów budowlanych, zakup oleju opałowego do kotłowni olejowych i węgla do kotłowni węglowych oraz ich rozliczenie – **konserwator Urzędu Gminy**,

ł) **listy wypłat** diet członków Gminnej Komisji Profilaktyki Alkoholowej, **faktury i rachunki** za zakupy materiałów kancelaryjnych komisji, zakup broszur, ulotek, prenumerata czasopism o charakterze z zakresu profilaktyki alkoholowej, faktury za szkolenia, wynagrodzenia terapeutów i psychologów za prowadzone badania i wykłady w sprawach patologii społecznej – **pełnomocnik WG do spraw profilaktyki alkoholowej**.

22. Sprawdzenie dowodu pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu i zbadaniu, że dowód odpowiada wymogom przepisów, jest kompletny i zawiera wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, na udowodnienie której ma służyć. Osoba kontrolująca dowód pod względem formalno-rachunkowym stwierdza, że dokument wystawiony jest w sposób prawidłowy, zawiera wszystkie wymagane dokumenty, opracowany został czytelnie i przejrzyście, trwałym pismem i nie zawiera błędów w treści i błędów w obliczeniach, liczbach i ich sumach.
23. Kontroli pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Skarbnik Gminy lub upoważniony przez niego pracownik księgowości, który na dowód sprawdzenia dokumentu podpisuje go własnoręcznie umieszczając klauzulę:

    „ Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
    dnia .....podpis .....”
24. Na fakturach, rachunkach stanowiących podstawę wypłaty za wykonane roboty, usługi oraz za dostarczone materiały należy umieszczać klauzulę potwierdzającą

wykonanie i przyjęcie robót, usług lub dostarczonych materiałów. Potwierdzenie przyjęcia może być również dołączone do dowodu w formie odrębnych protokółów przyjęcia, dowodu magazynowego lub innego dowodu.

Potwierdzenie o którym mowa podpisują pracownicy samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy – każdy w zakresie swoich obowiązków i odpowiedzialności.

25. Do dowodów księgowych pracownicy odpowiedzialni za daną operację ze swojego stanowiska pracy sporządzają i dołączają umowy zlecenia, umowy o dzieło, zapotrzebowanie na materiały i usługi, oświadczenia podatkowe zleceniobiorców, protokóły zdawczo-odbiorcze, rozliczenia materiałowe, kosztorysy powykonawcze.
26. Skompletowane dokumenty i sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz podpisane przez odpowiednich pracowników przekazywane są do skarbnika gminy. Skarbnik Gminy po otrzymaniu dokumentu sprawdza je pod względem kompletności, wskazuje klasyfikację budżetową i zatwierdza dowody do wypłaty.

Do zatwierdzania dowodów księgowych stosuje się pieczątkę o poniższym wzorze:

„ Zatwierdzono do wypłaty ze środków .....
część ..... dział ..... rozdział .....§ ..... kwota .....
.....§ ..... kwota .....
Razem .....
Potrącenia .....
Do wypłaty – zwrotu .....
Słownie złotych .....
....
Skarbnik Gminy Wójt Gminy

27. Zatwierdzenie dowodów księgowych przez Wójta Gminy jako kierownika jednostki następuje po uprzednim podpisaniu przez Skarbnika Gminy lub upoważnionego księgowego, który składa swój podpis na dokumencie na dowód, że operacja została uznana przez właściwych pracowników Urzędu za prawidłową pod względem merytorycznym, nie zgłasza zastrzeżeń co do legalności operacji, stwierdziła formalną i rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej części operacji.

W zastępstwie Wójta Gminy dokumenty (dowody księgowe) podpisuje Sekretarz Gminy w granicach upoważnienia przez Wójta, z wyjątkiem dokumentów dotyczących realizacji inwestycji, które podpisuje osobiście Wójt Gminy.

28. W przypadku odmowy podpisania przez Skarbnika Gminy dokumentu poddanego kontroli wstępnej lub bieżącej czyli kontrasygnaty, realizacja operacji gospodarczej której ten dokument dotyczy zostaje wstrzymana. Skarbnik Gminy ma prawo

odmówić podpisu na dokumentach nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami.

Jednocześnie Skarbnik zawiadamia na piśmie Wójta o odmowie podpisania dokumentu oraz odmowę tę uzasadnia przedstawiając wnioski co do sposobu rozliczenia kwestionowanej operacji gospodarczej. Jeżeli mimo zastrzeżeń skarbnika co do zamierzonej operacji Wójt wyda pisemną decyzję jej wykonania skarbnik wykonuje to polecenie podpisując dokument z prawem zaznaczenia na dokumencie obok swojego podpisu, odpowiednich uwag oraz przekazuje dokument do realizacji i zaksięgowania stosownie do polecenia, z wyjątkiem przypadku gdy wykonanie dyspozycji zawartej w dokumencie stanowiłoby oczywiste przestępstwo.

29. Dowody księgowe zatwierdzone do wypłaty, podpisane przez Skarbnika i Wójta Gminy lub upoważnione przez niego osoby przekazywane są do komórki księgowości, która z kolei dokonuje przelewu środków z właściwego rachunku bankowego, bądź przekazuje do kasy celem realizacji w formie gotówkowej.

    Przed wypłatą gotówki z kasy kasjer jest obowiązany sprawdzić czy przedłożone do wypłaty dowody księgowe są zatwierdzone do wypłaty i podpisane przez odpowiednie osoby.

    Wykaz osób upoważnionych do stwierdzania i podpisywania odpowiednich dokumentów (dowodów księgowych) pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz do zatwierdzania dowodów wraz ze wzorami ich podpisów zawiera załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

    Jeden egzemplarz tego wykazu winien być w posiadaniu kasjera.

30. Za podstawę wypłaty służą dowody uzasadniające dokonywanie takiej czynności, a mianowicie:
    a) faktury i rachunki,
    b) listy płac,
    c) inne dowody np. delegacje, wnioski o zaliczkę i rozliczenia zaliczek,
    d) decyzje innych organów lub urzędów, np. wyrok sądowy, akt notarialny itp.
31. Zatwierdzone przez wójta Gminy i Skarbnika Gminy dowód księgowy stanowi dla kasjera podstawę do wypłaty gotówki z kasy.
32. Na dowodzie zrealizowanym kasjer w sposób trwały i czytelny zamieszcza klauzulę następującej treści:

    „ Wypłacono z kasy – raport kasowy Nr .....poz.....” oraz umieszcza własnoręczny podpis. Powyższą klauzulę umieszcza się na dokumencie w widocznym i nie podlegającym zniszczeniu miejscu.

Osoba odbierająca gotówkę kwituje je własnoręcznym podpisem „ Kwotę zł ..... słownie zł ..... otrzymałem gotówką dnia ..... podpis .....”

W obrocie bezgotówkowym należy posługiwać się klauzulą: „ zapłacono przelewem – czekiem Nr ..... dnia .....podpis.....(osoby wystawiającej przelew lub czek)”.

33. Po zakończeniu wpłat i wypłat w danym dniu oraz ustaleniu gotówki w kasie, kasjer sporządza raporty kasowe oddzielnie, raport dla wpłat gotówki do kasy z dochodów i raport kasowy dla wypłat gotówki z kasy na wydatki oraz podpisuje je. Następnie raport przekazuje wraz z dowodami najpóźniej w dniu następnym Skarbnikowi Gminy lub pracownikowi księgowości za pokwitowaniem kopii raportu. Jeśli raport sporządzany jest za okresy kilkudniowe to powinien być przekazany bezpośrednio po ostatnim dniu którego dotyczy raport.
34. Skarbnik Gminy lub księgowy budżetu po otrzymaniu dowodów księgowych dokonuje dekretacji dokumentów poprzez wskazanie kont na których dany dowód winien być zaksięgowany w dzienniku główna w porządku chronologicznym zgodnie z zakładowym planem kont. Nadany numer kolejny zapisu w dzienniku główna na dokumencie dotyczy dokumentu zasadniczego jak i dołączonych do niego załączników.
35. Dokumenty zaksięgowane w celu uniemożliwienia powtórnego księgowania tych samych dowodów zostają skasowane poprzez wpisanie na każdym dowodzie i załącznikach do tego dowodu kolorem czerwonym i dużymi literami numeru pozycji księgowej łamanej przez rok którego księgowanie dotyczy.
36. Dowody księgowe po zaksięgowaniu w urządzeniach syntetycznych i analitycznych zostają w porządku chronologicznym wpięte do segregatorów lub skoroszytów stosownie do podziałów dokumentów jakiego zakresu księgowości dotyczą np. budżet Gminy, budżet Urzędu Gminy jako jednostki, Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i innych w zależności od potrzeb z umieszczeniem napisów na obwolucie segregatorów lub skoroszytów: jakiego okresu dowody dotyczą oraz numery kolejne pozycji księgowych.
37. Po zakończeniu roku kalendarzowego dokumenty księgowe są przekazywane protokolarnie do archiwum zakładowego Urzędu Gminy. Przechowywanie dokumentów księgowych odbywa się wg zasad określonych w art. 71-74 ustawy o rachunkowości.

III Gospodarka pieniężna

Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.
Zasady obrotu gotówkowego określa odrębna „Instrukcja gospodarki kasowej" wprowadzona Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 52/2006 Wójta Gminy Leśna Podlaska z dnia 29 grudnia 2006 roku.

IV. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki podlegające kontroli ilościowej, między innymi:
   a) czeki gotówkowe,
   b) kwitariusze przychodowe K-103,
   c) dowody Kasa-Przyjmie (KP) i Kasa-Wypłaci (KW),
   d) arkusze spisu z natury w chwili ich ponumerowania, wpisania do ewidencji i wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
   e) legitymacje ubezpieczeniowe pracowników i członków ich rodzin.
2. Druki ścisłego zarachowania ewidencjonuje się w księdze druków ścisłego zarachowania, w sposób umożliwiający kontrolę przychodów i zużycia druków.
3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania należy do obowiązków:
   a) kasjera poza wymienionymi w p-kcie 1e),
   b) pracownika księgowości prowadzącego sprawy ubezpieczenia społecznego (ZUS) – pkt.1e),
4. Księgi druków ścisłego zarachowania muszą być ponumerowane, przesznurowane oraz oparafowane. Księgi wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu powinny być przechowywane przez osoby materialnie odpowiedzialne w szafie metalowej pod zamknięciem.
5. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach metalowych, kasetkach lub z użyciem zabezpieczeń wymaganych stosownymi przepisami szczegółowymi, pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.
6. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
7. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków ze stanem faktycznym na koniec każdego półrocza. O wszelkich różnicach zawiadamia

Skarbnika i Wójta, który po przeprowadzeniu dochodzenia wyciągnie odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych zgubienia lub kradzieży druków. W razie zgubienia lub kradzieży czeków gotówkowych, Skarbnik niezwłocznie zawiadamia bank prowadzący.

8. Skarbnik dokonuje okresowej kontroli ewidencji, sprawdzenia stanu faktycznego oraz sposobu zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania. Kontroli dokonuje się w obecności osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania, sporządzając na tę okoliczność protokół ustaleń.
9. Zamówienia na druki ścisłego zarachowania u dostawców dokonuje kasjer, który jest odpowiedzialny za zapewnienie ciągłości.

V. Delegacje służbowe

1. Polecenia wyjazdu służbowego wydają:
   a) Wójtowi - Przewodniczący Rady Gminy,
   b) Sekretarzowi - Wójt,
   c) pracownikom na wyjazd środkami komunikacji publicznej lub własnym samochodem – Wójt , a w razie jego nieobecności - Sekretarz Gminy.
2. Polecenie wyjazdu służbowego winno określać miejsce i cel delegowania, datę lub termin oraz środek lokomocji.
3. Osoby delegowane obowiązane są po zakończeniu podróży rozliczyć koszty delegacji w terminie 7 dni po powrocie z delegacji.

   Koszty przejazdu w podróży samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy zwracane są w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez górną stawkę za 1 kilometr przebiegu w wysokości określonej Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn.zm.).
4. Kontroli rozliczenia delegacji służbowych pod względem merytorycznym dokonują osoby delegujące – odpowiednio do pkt. 1.
5. Kontrolę formalno – rachunkową przeprowadza wyznaczony pracownik księgowości budżetowej.
6. Rozliczenie kosztów podróży służbowej jest zatwierdzane do wypłaty przez Wójta i Skarbnika, a w razie nieobecności przez Sekretarza Gminy i wyznaczonego pracownika księgowości budżetowej.

7. W celu otrzymania zaliczki na koszty podróży pracownik wypełnia wniosek o zaliczkę.

   Wypłata zaliczki następuje po zatwierdzeniu przez Wójta i Skarbnika, a w razie nieobecności przez Sekretarza i wyznaczonego pracownika księgowości budżetowej.

   Rozliczenie pobranej kwoty zaliczki następuje w chwili rozliczenia delegacji służbowej.
8. Polecenia wyjazdu służbowego radnym Gminy wydają:
   a) przewodniczącemu Rady - wiceprzewodniczący Rady,
   b) radnym - przewodniczący Rady.
9. Rozliczenie kosztów podróży radnych odbywa się wg zasad ustalonych w pkt. 2 – 6.
10. Rejestr wydanych delegacji prowadzony jest przez sekretariat zawierający następujące informacje:
    a) numer kolejny delegacji i datę podróży,
    b) imię i nazwisko osoby delegowanej,
    c) miejsce i cel delegowania,
    d) pokwitowanie osoby odbierającej delegację.

11. Rejestr delegacji radnych Gminy prowadzony jest w tym samym rejestrze co pracowników UG.

VI. Dokumentacja dotycząca zatrudnienia i płac

1. Dokumentacja osobowa:
   a) podstawowymi dokumentami dotyczącymi zatrudnienia są:
      - umowa o pracę,
      - zawiadomienie o przeszeregowaniu,
      - zawiadomienie o rozwiązaniu stosunku pracy bądź przeniesieniu pracownika,
      - zawiadomienie o przyznaniu nagród i innych dodatkowych wynagrodzeń.
   b) umowa o pracę, zawiadomienie o przeszeregowaniu i rozwiązaniu stosunku pracy oraz przyznaniu nagród sporządzane są w czterech egzemplarzach przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe w Urzędzie Gminy i podpisywane przez Wójta i pracownika. Jeden egzemplarz - oryginał wręczany jest pracownikowi, pierwszą kopię otrzymuje komórka księgowości budżetowej, druga kopia zostaje włączona do akt osobowych a trzecia kopia przeznaczona jest do teczki rzeczowej.
2. Dokumentacja wynagrodzeń:
   a) podstawowymi dokumentami wynagrodzeń są :

- listy płac,
- karty wynagrodzeń.

b) listy płac sporządza pracownik księgowości budżetowej na co najmniej 2 dni przed terminem wypłaty wynagrodzeń. Listy płac podlegają sprawdzeniu pod względem:
- merytorycznym – przez Sekretarza Gminy,
- formalno-rachunkowym – przez Skarbnika Gminy lub wyznaczonego pracownika komórki księgowości budżetowej.

Zatwierdzenia list do wypłaty dokonuje Wójt Gminy i Skarbnik a w razie nieobecności Sekretarz Gminy i wyznaczony pracownik księgowości budżetowej. Listy nagród sporządzane są w oparciu o zawiadomienie o przyznaniu nagrody przez Wójta Gminy.

Upoważniony pracownik księgowości budżetowej na podstawie list płacy dokonuje stosownych rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, PZU i innych.

c) karty wynagrodzeń prowadzone są przez pracownika księgowości sporządzającego listy płac dla pracowników Urzędu Gminy i pozostałych pracowników zatrudnianych przez Wójta Gminy i nanoszone na bieżąco, za każdy miesiąc kalendarzowy na podstawie list płac,

d) pracownik prowadzący sprawy kadrowe Urzędu Gminy przygotowujący umowy o pracę jest odpowiedzialny za dostarczenie do komórki księgowości budżetowej dokumentów w terminach umożliwiających terminowe zgłoszenie do ZUS i dokonanie naliczeń należnych składek ZUS.

3. Dokumentacja dotycząca zasiłków chorobowych i innych wypłat:

a) zasiłki chorobowe, z tytułu opieki nad dzieckiem i macierzyńskie obliczane są na podstawie zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy,

b) zasiłki rodzinne - zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) wysokość naliczeń zasiłków wymienionych w pkt. a i b dokonywana jest na podstawie obowiązujących przepisów,

d) listy wypłat zasiłków są sprawdzane i akceptowane do wypłaty tak jak listy wynagrodzeń.

Wyznaczony pracownik księgowości budżetowej prowadzi karty zasiłkowe według wzorów ZUS dla każdego pracownika, który otrzymuje zasiłek,

e) zwolnienia lekarskie winny być najpierw kierowane do sekretariatu, który prowadzi ich ewidencję a następnie przekazywane do komórki księgowości budżetowej.

4. Dokumentacja dotycząca wypłat z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło:

a) umowy zlecenia i umowy o dzieło zawierane są do wysokości planowanych na ten cel środków z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
Umowy zlecenia i umowy o dzieło mogą być zawierane na te prace, które nie wchodzą w zakres obowiązków pracowników. Możliwe jest zawieranie umów z własnymi pracownikami o ile prace będące przedmiotem umowy nie wchodzą w zakres ich obowiązków i są wykonywane poza obowiązującym pracownika czasem pracy. Potrzeba zawarcia umowy winna być każdorazowo zaakceptowana przez Wójta,
b) projekty umów przygotowują poszczególni pracownicy w zakresie prowadzonych i załatwianych spraw. Projekty te winny być parafowane przez Skarbnika.
c) umowy ze strony Urzędu Gminy podpisuje Wójt,
d) 1 egzemplarz umowy winien być przekazany w dniu jej podpisania do księgowości budżetowej Urzędu celem dokonania terminowych zgłoszeń do ZUS i realizacji wypłat,
e) wypłata należności następuje po przedłożeniu rachunku i przyjęciu pracy przez zlecającego,
f) sprawdzenia list wynagrodzeń i rachunków dokonują:
- pod względem merytorycznym – Wójt lub Sekretarz Gminy,
- pod względem formalno-rachunkowym – Skarbnik lub wyznaczony pracownik księgowości budżetowej ,
Zatwierdzenia do wypłaty dokonują Wójt i Skarbnik a w razie ich nieobecności Sekretarz i wyznaczony pracownik księgowości budżetowej.
g) wypłata należności następuje w ciągu 7 dni od daty złożenia zatwierdzonych do wypłaty dokumentów, chyba że umowa stanowi inaczej.

5. Dokumentacja wypłat diet i innych należności radnym:
a) naliczenia wysokości diet i innych należności radnym dokonuje pracownik księgowości budżetowej na podstawie uchwały Rady Gminy ustalającej ich wysokość,
b) listy wypłat wynagrodzeń winny być sprawdzane i zatwierdzane do wypłaty tak jak listy wynagrodzeń pracowników.

VII. Gospodarka środkami rzeczowymi

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest wyznaczony przez kierownika jednostki pracownik, który powinien zapewnić:
a) używanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,

b) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonania zadań,

c) należyte przechowywanie,

d) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą, konserwację,

e) ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych,

f) oznakowanie.

2. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ręcznie w postaci luźnych kart środka trwałego zakładanego oddzielnie na każdy środek trwały. W karcie środka trwałego wpisywana charakterystyka danego środka trwałego, wartość początkowa, stawka umorzeniowa i wartość umorzenia obliczana na koniec roku kalendarzowego za dany rok oraz wartość umorzenia narastająco naliczana od daty przekazania środka trwałego do użytku.

3. Każdy środek trwały oznakowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych ma nadany numer wpisany jest do karty środka trwałego. Karty środków trwałych pogrupowane są według rodzajów (budynki, budowle, maszyny, urządzenia, środki transportu, komputery, wyposażenia). Kolejne numery inwentarzowe nadaje się obiektom inwentarzowym w momencie wystawienia dowodów przychodowych i po wpisaniu do ewidencji środków trwałych.

4 . Ewidencja pozostałych środków trwałych o wartości powyżej 100 złotych i charakterze wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych w formie ewidencji ilościowo-wartościowej natomiast pozostałe środki trwałe o niskiej wartości ewidencjonowane są ilościowo w założonych księgach dla każdego pomieszczenia. Księgę pozostałych środków trwałych zakłada się oddzielnie dla wyposażenia Urzędu Gminy, dla każdej jednostki OSP, wyposażenia budynków komunalnych, kotłowni i innych obiektów. Księgi inwentarzowe prowadzi wyznaczony pracownik księgowości budżetowej. W księdze inwentarzowej w rubryce „Uwagi" należy zapisać miejsce znajdowania się pozostałego środka trwałego i jego zmiany. Kolejne numery inwentarzowe nadaje się obiektom inwentarzowym w momencie ich wpisania do ewidencji środków trwałych.

Zapisy w księdze inwentarzowej powinny być na koniec roku uzgadniane z saldem konta „Środki trwałe" i „pozostałe środki trwałe".

5. Środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi, w sposób czytelny i trwały. Znakowania dokonuje wyznaczony pracownik księgowości budżetowej.

6. Wartość środków trwałych ewidencjonuje się wg cen nabycia lub wytworzenia, a pozostałych środków trwałych wg cen zakupu.

7. Zakupu środków rzeczowych na potrzeby Urzędu Gminy dokonuje wyznaczony pracownik z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
8. Podstawą przyjęcia środka trwałego oprócz faktury mogą być:
   a) protokóły odbioru środka powstałego w wyniku procesu inwestycyjnego,
   b) protokóły zdawczo-odbiorcze w przypadku nieodpłatnego przyjęcia,
   c) zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wraz z wnioskiem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i decyzji Wójta Gminy w przypadku ujawnienia nadwyżki środków trwałych.
9. Środki trwałe podlegają umorzeniu wg stawek określonych w **załączniku Nr 1 do Instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Gminy.**

   Podstawę dokonania odpisów umorzeniowych stanowi plan amortyzacji określający stawki i kwoty rocznych odpisów poszczególnych środków trwałych prowadzony bezpośrednio w kartach środków trwałych.

   Umorzenia dokonuje się raz w roku - na koniec roku kalendarzowego. Grunty nie podlegają umorzeniu.

   Pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia, podlegają umorzeniu w pełnej wysokości w miesiącu wydania ich do użytkowania.
10. Zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić poprzez:
    a) zrównanie wartości odpisów umorzeniowych z wartością początkową,
    b) przeznaczenie środka trwałego do likwidacji,
    c) sprzedaż,
    d) oddanie środka trwałego pochodzącego z komunalizacji innej jednostce organizacyjnej Gminy, jednostce samorządu terytorialnego lub innemu podmiotowi,
    e) stwierdzenie niedoboru.
11. Dowodem księgowym, na podstawie którego dokonuje się wyksięgowania wartości środków trwałych z ewidencji syntetycznej i analitycznej jest sporządzony przez komórkę księgowości budżetowej i zatwierdzony przez Wójta dowód:
    - LT – sporządzony na okoliczność likwidacji środka trwałego,
    - PT – sporządzony w związku z przekazaniem środka trwałego – nieodpłatnym przekazaniem lub oddaniem środka trwałego innej jednostce organizacyjnej Gminy, jednostce samorządu terytorialnego lub innemu podmiotowi.
12. Likwidacje środków trwałych przeprowadza się komisyjnie. Komisję likwidacyjną powołuje Wójt. Komisja sporządza protokół z przebiegu fizycznej likwidacji, w którym należy podać datę, przyczyny i sposób zniszczenia przedmiotów i ewentualnie nr

dowodu w przypadku wpływów z likwidacji środka trwałego bądź sposób zagospodarowania składników majątku pozostającego po likwidacji.

13. Przed sporządzeniem dowodu księgowego „LT" – przewodniczący Komisji Likwidacyjnej przekazuje do komórki księgowości protokół, o którym mowa w pkt. 11.
14. Decyzję o zbyciu zbędnego środka trwałego czy też jego likwidacji podejmuje Wójt Gminy.
15. Przetarg na zbycie zbędnego sprzętu organizuje wyznaczony pracownik przedkładając Wójtowi do zaakceptowania skład komisji przetargowej. Po wyborze nabywcy fakturę wystawia pracownik księgowości budżetowej.

VIII. Gospodarka materiałowa oraz paliwowo – transportowa

A. Gospodarka materiałowa

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik jednostki, który obowiązany jest zapewnić:
   a) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem;
   b) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości, w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań;
   c) należyte przechowywanie;
   d) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą;
   d) ustalanie prawidłowych zapasów materiałowych.
2. Kierownik jednostki ustala osobę odpowiedzialną za gospodarkę materiałową i magazynową, która składa do akt osobowych oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za magazyn.
3. Urząd Gminy w zasadzie nie posiada magazynów i nie prowadzi gospodarki magazynowej. Dokonuje zakupu materiałów takich jak środki czystości, materiały biurowe, materiały papiernicze, akcesoria komputerowe, środki BHP, wydawnictwa książkowe - na bieżące potrzeby, które w momencie zakupu są odnoszone w koszty. Prowadzony jest rejestr materiałów biurowych i środków BHP gdzie dokonywane są przychody zakupu nowych materiałów oraz rozchody pokwitowane przez pracowników.
4. Część zakupionych materiałów nie księguje się bezpośrednio w koszty tylko na na konto 310 „Materiały".

5. Ewidencja materiałów prowadzona jest przez osobę wyznaczoną przez dyrektora jednostki na kartach ilościowo-wartościowych (wg rodzaju materiałów). W Urzędzie Gminy ewidencja materiałów obejmuje takie materiały jak:
   a) paliwa (olej napędowy, benzyna)
   b) smary, płyny, oleje – do samochodów strażackich poszczególnych OSP z terenu gminy,
   c) olej opałowy i węgiel kamienny dla poszczególnych budynków ogrzewanych przez gminę,
   d) materiały budowlane zakupione do remontów dla poszczególnych budynków komunalnych, remizo-świetlic wiejskich, inwestycji realizowanych sposobem gospodarczym na terenie gminy,
   e) pojemniki na śmieci

   Salda poszczególnych kont ilościowo-wartościowych wykazują ilość i wartość poszczególnych rodzajów materiałów, które powinny być zgodne ze stanem ilościowym materiałów w magazynie oraz stanem wartościowym w ewidencji księgowej prowadzonej na koncie syntetycznym 310 „Materiały". Zapisy przychodów materiałów w kartotece ilościowo-wartościowej następują na podstawie rachunków (faktur).
6. Rozchód materiałów z magazynu następuje na podstawie zatwierdzonego protokołu rozliczenia zużytych materiałów, po cenie zakupu materiału – cena brutto z podatkiem VAT. Natomiast po cenie netto (bez podatku VAT) rozlicza się olej opałowy i węgiel kamienny zużyty do ogrzewania pomieszczeń komunalnych gdzie pobierany jest czynsz za ogrzewanie pomieszczeń. Należny Urzędowi Skarbowemu podatek VAT jest pomniejszany o podatek VAT naliczony.
7. Ewidencja ilościowo-wartościowa powinna być prowadzona na bieżąco tzn. pozwalać codziennie ustalić ilość i wartość materiałów w magazynie. Dane ewidencji ilościowo-wartościowej powinny być okresowo uzgadniane z księgowością tj. na dzień inwentaryzacji oraz na koniec roku obrachunkowego.

B. Gospodarka paliwowo – transportowa

1. Dokumentem, bez którego pojazdy – samochody strażackie jednostek OSP nie mogą poruszać się po drogach, jest karta drogowa pojazdu.
2. Kartę drogową, o której mowa w pkt. 1 na korzystanie z pojazdu wydaje 1 raz na miesiąc na każdy samochód specjalnego przeznaczenia pracownik prowadzący sprawy ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy. Kierowca nie może wyjechać

samochodem bez karty drogowej właściwie wypełnionej. Pracownik wydający kartę drogową parafuje swoim podpisem kartę w odpowiedniej rubryce.

3. Karta drogowa wystawiana jest na początku miesiąca dla danego kierowcy i na dany samochód. Kiedy zachodzi konieczność wyjazdu do pożaru, wypadku, przeglądu samochodu, zakupu paliwa w celu pełnej gotowości w razie natychmiastowej akcji gaśniczej lub innego wyjazdu uzgodnionego z Wójtem, kierowca wpisuje do karty datę i godzinę wyjazdu.

   Po upływie miesiąca do 3 dni po jego zakończeniu kierowca zwraca kartę drogową i otrzymuje nową.

4. Kierowca w trakcie wykonywania pracy wypełnia kartę drogową przez wpisywanie w odpowiednie rubryki:

   a) stanu licznika przy otrzymaniu i zdaniu karty drogowej,
   b) przebieg kilometrów,
   c) stan paliwa przy otrzymaniu i zwrocie karty drogowej,
   d) zakupu paliwa (ilość, Nr faktury, miejsce zakupu),
   e) własnym podpisem stwierdza wykonanie obsługi codziennej pojazdu (OC),
   f) godziny pracy kierowcy i pojazdu,
   g) rzeczywiste zużycie paliwa.

5. Po zakończeniu miesiąca wypełnioną kartę drogową kierowca OSP zdaje dla pracownika, który wydał kartę, a który z kolei sprawdza dokładność, prawidłowość wpisów i zgodność pracy z otrzymanymi przez kierowcę zleceniami oraz wylicza zużycie paliwa zgodnie z normą podstawową.

6. W trakcie kontroli pracy samochodu należy sprawdzić stan plomb przy liczniku oraz porównać rzeczywisty stan licznika z wpisanym stanem do karty drogowej.

7. Normy zużycia paliwa na poszczególne pojazdy eksploatowane w jednostkach OSP zostały ustalone oddzielnymi Zarządzeniami Wójta Gminy.

8. Wyznaczony pracownik prowadzący sprawy ochrony przeciwpożarowej prowadzi miesięczne karty zużycia paliwa. Zamknięcia kart dokonuje się na koniec miesiąca.

   Karty zużycia paliwa winny zawierać:

   a) ilość przejechanych kilometrów,
   b) ilość paliwa na początku miesiąca,
   c) ustaloną normę zużycia,
   d) zakup paliwa,
   e) rzeczywiste zużycie paliwa,
   f) zużycie paliwa zgodnie z normą podstawową,

g) zużycie oleju,

h)stan paliwa na koniec miesiąca,

i) wielkość przepału (ilość, cena, wartość).

Miesięczne karty zużycia paliwa przekazuje się do trzeciego dnia następnego miesiąca do komórki księgowości budżetowej.

9. Paliwo i oleje bezpośrednio po zakupie podlegają ewidencji w kartotekach materiałowych ilościowo-wartościowych jako przychód, a po rozliczeniu paliwa na podstawie kart drogowych do kartotek wpisuje się zużycie jako rozchód. Na koniec roku przeprowadzana jest inwentaryzacja materiałów (paliwa i olejów) w celu ustalenia rzeczywistego stanu materiałów ze stanem ewidencyjnym.

   Smary do samochodów podlegają zaliczeniu w koszty bezpośrednio po ich zakupie.

10. Pracownik Urzędu Gminy prowadzący sprawy ochrony środowiska, w okresach kwartalnych dokonuje naliczenia wysokości należnych opłat z tytułu eksploatacji pojazdów na rzecz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej. Naliczone opłaty przekazuje do księgowości, celem dokonania terminowego przelewu należnych opłat.

11. Pracownik Urzędu Gminy prowadzący sprawy ochrony przeciwpożarowej dokonuje obowiązkowych ubezpieczeń i rejestracji pojazdów.

IX. Obieg dokumentów księgowych dotyczących podatków i opłat oraz dochodów z majątku Gminy.

1. Pobór podatków

Wymiaru podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych dokonuje pracownik do spraw wymiaru podatków i opłat Urzędu Gminy, który posiada upoważnienie Wójta Gminy do podpisywania w jego imieniu decyzji (nakazów płatniczych) o wymiarze podatków.

Dokumentami dotyczącymi wymiaru podatków i opłat są:

- decyzja wymiarowa (nakaz płatniczy),
- deklaracja podatkowa,
- wykaz nieruchomości,
- decyzja w sprawie przypisu lub odpisu podatku.

Dokumenty podatkowe podlegają kontroli merytorycznej i formalno - prawnej przez upoważnionych pracowników księgowości podatkowej.

Szczegółowe uregulowania w zakresie ewidencji i poboru podatków gminy opisane zostały w „Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Leśna Podlaska” wprowadzona niniejszym Zarządzeniem.

2. Ewidencja dochodów z majątku Gminy.

1. Wpłaty na poczet dochodów Gminy mogą być dokonywane za pośrednictwem banku, poczty lub bezpośrednio w kasie Urzędu Gminy.
2. Ewidencja dochodów z majątku Gminy prowadzona jest odręcznie przez pracownika księgowości podatkowej.
3. Do ewidencji dochodów z majątku Gminy służą:
   a) karty należności założone na poszczególnych płatników,
   b) zbiorczy rejestr dochodów oddzielny na poszczególne rodzaje dochodów z majątku Gminy.

X. Faktury VAT

1. Świadczenie usług i sprzedaż towarów przez Urząd Gminy winno być każdorazowo udokumentowane wystawieniem kontrahentowi faktury VAT przez pracownika prowadzącego sprawy ewidencji i rozliczenie podatku VAT.
2. W szczególności faktury VAT wystawiane przez Urząd Gminy dotyczą najmu lokali i czynszów lokalowych mieszkalnych, dostawy ciepła z własnych kotłowni lokalnych, refakturowania w budynkach komunalnych należności użytkowników z opłat za energię elektryczną, rozmowy telefoniczne, opłaty za wywóz śmieci, opłaty za wodę i inne.
3. Faktury powinny zawierać wszystkie elementy wymienione w rozporządzeniu Ministra Finansów regulujących zasady wykonywania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.
4. W imieniu sprzedawcy faktury podpisuje pracownik upoważniony przez Wójta prowadzący sprawy VAT w Gminie.
5. Odbiór faktury winien być kwitowany przez zamieszczenie czytelnego podpisu osoby działającej w imieniu najemcy, odbiorcy lub zleceniobiorcy, W przypadku pozyskania oświadczenia zleceniobiorcy upoważniającego do wystawiania faktur bez jego podpisu, na fakturze należy zamieścić adnotację lub stempel o treści „ Według oświadczenia” lub „Upoważnienie”.

16. Pokwitowania odbioru faktur dotyczących ponoszonych wydatków dokonują upoważnieni pracownicy Urzędu. Pokwitowane oryginały faktur pracownik kwitujący

odbiór materiałów lub usług przekazuje niezwłocznie do komórki księgowości budżetowej, a kopie zwraca kontrahentowi.

17. Pracownik, który zgodnie z zakresem czynności prowadzi sprawy VAT jest obowiązany do ewidencji podatku VAT w rejestrze sprzedaży i rejestrze zakupu oraz comiesięcznego rozliczania tego podatku z Urzędem Skarbowy i sporządzania comiesięcznych deklaracji. Jeden egzemplarz deklaracji VAT pracownik przekazuje do komórki księgowości celem zaksięgowania i przelania należnego podatku, jeżeli to wynika z deklaracji.
18. Kopie faktur oraz rejestry i jeden egzemplarz deklaracji VAT winne być przechowywane przez okres 5 lat.
19. Poszczególni pracownicy Urzędu, zgodnie z zakresem czynności odpowiedzialni są za prawidłowe stosowanie przepisów ustawy z dnia 8 stycznia 1993 r. o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym (Dz.U. Nr 11 poz. 50 z późn. zm.) w zakresie wykonywania swoich obowiązków.

XI. Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

1. Wydatkowanie środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej może być dokonane w oparciu o uchwalony przez Radę Gminy plan wydatków, po uwzględnieniu zmian wprowadzonych na przestrzeni roku, z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
2. Dokumenty związane z wydatkowaniem środków Funduszu (umowy, faktury, rachunki) po sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Wójta Gminy winny być niezwłocznie przekazane do komórki księgowości budżetowej celem zapewnienia terminowości wypłat.
3. Komórka księgowości budżetowej prowadzi ewidencję Funduszu w księgach rachunkowych przy pomocy komputera w następującym zakresie:
   a) w dzienniku główna – ewidencję przychodów i wydatków Funduszu zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości i zakładowym planem kont dla Urzędu Gminy oraz niniejszą instrukcją,
   b) ewidencję analityczną na kartach wydatków i w rejestrach dochodów,
   c) zapewnienie terminowej realizacji wydatków,
   d) sporządzanie sprawozdania finansowego z wykonania zadań funduszu.

XII. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

1. Prowadzenie dokumentacji w zakresie działalności socjalnej odbywa się na zasadach ustalonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy.
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy obejmuje wszystkich pracowników i byłych pracowników (emerytów i rencistów) Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Zakładu Usług Komunalnych na mocy zawartych porozumień kierowników tych jednostek z Wójtem Gminy.
3. Wyznaczony pracownik Urzędu Gminy prowadzi sprawy socjalne pracowników wymienionych w pkt. 2 objętych działalnością socjalną i sporządza następujące dokumenty:
   a) przygotowuje plan rzeczowo - finansowy na dany rok w oparciu o planowane wpływy środków z odpisu i ustala plan wydatków funduszu socjalnego,
   b) ustala odpłatność za świadczone w ramach działalności socjalnej usługi (wczasy, kolonie, obozy, wycieczki, imprezy kulturalne i inne formy usług) w oparciu o protokół komisji socjalnej,
   c) przygotowuje projekty umów i porozumień w sprawie wydatkowania środków funduszu,
   d) przygotowuje do podpisu Wójta i osoby zainteresowanej projekty umów z pracownikami o udzielenie pożyczek mieszkaniowych.
4. Dokumenty dotyczące wysokości odpłatności, udzielonych pożyczek, ponoszonych wydatków, sprawdzone pod względem merytorycznym przez pracownika prowadzącego obsługę funduszu socjalnego, powinny być niezwłocznie dostarczone do komórki księgowości budżetowej.
5. Pracownik księgowości budżetowej wykonuje obsługę finansowo – księgową funduszu na podstawie przyjętych zasad rachunkowości i zakładowego planu kont dla Urzędu Gminy, zapewniając egzekwowanie należności oraz realizację wypłat.

XIII. Gospodarka nieruchomościami Gminy

A. Dowody dotyczące obrotu nieruchomościami

<u>Przekształcenie prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności</u>

1. Wniosek wieczystego użytkownika o przekształcenie prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności przyjmuje sekretariat i po wprowadzeniu wniosku do rejestru korespondencji w ciągu 2 dni przekazuje wniosek do pracownika ds. mienia komunalnego.
2. Pracownik ten w ciągu 7 dni sprawdza wniosek pod względem merytorycznym a zwłaszcza, czy jest aktualny wypis z księgi wieczystej, wylicza należność za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności i przygotowuje decyzje o przekształceniu w 5 egz. z przeznaczeniem:
   - oryginał dla wnioskującego,
   - 1 sza kopia do ksiąg wieczystych
   - 2 - ga kopia do księgowości
   - 3 –cia kopia do księgowości podatkowej
   - 4 - ta kopia pozostaje u pracownika ds. mienia komunalnego.
3. Po uprawomocnieniu decyzji wnioskujący dokonuje wpłaty należności na rachunek bankowy gminy.

4. Na podstawie prawomocnej decyzji o przekształceniu i dokonanej wpłaty, pracownik księgowości dokonuje zapisu w księgach rachunkowych.

Sprzedaż nieruchomości

1. Decyzję o przeznaczeniu nieruchomości do sprzedaży podejmuje Rada Gminy w drodze stosownej uchwały, ze wskazaniem trybu postępowania przetargowego.
2. Pracownik ds. mienia komunalnego przygotowuje dokumenty niezbędne przy sprzedaży a zwłaszcza sprawdza czy: nieruchomość została wyceniona przez biegłego oraz jakie jest jej przeznaczenie w planie zagospodarowania przestrzennego oraz sporządza wykaz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i przygotowuje ogłoszenie o przetargu.
3. Postępowanie przetargowe przeprowadza komisja i sporządza protokół postępowania przetargowego. Dokumentacja przetargowa podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika ds. mienia komunalnego.
4. Jedną kserokopię aktu notarialnego pracownik ds. mienia komunalnego w ciągu 2 dni przekazuje do księgowości w celu zadekretowania i ujęcia w księgach rachunkowych a drugą do księgowości podatkowej. Oryginał aktu notarialnego wraz z dokumentacją przetargową pozostaje u pracownika ds. mienia komunalnego.

Użytkowanie wieczyste

1. Decyzję o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntów podejmuje Rada Gminy.
2. Pracownik ds. mienia komunalnego dokonuje ustalenia wartości nieruchomości przeznaczonej do oddania w użytkowanie wieczyste i sporządza wykaz nieruchomości oraz ustala wysokość pierwszej opłaty rocznej i opłat rocznych i przygotowuje ogłoszenie o przetargu.
3. Postępowanie przetargowe przeprowadza komisja i sporządza protokół postępowania przetargowego lub protokół rokowań w przypadku stosowania formy bezprzetargowej.
4. Postępowanie przetargowe podlega kontroli merytorycznej, przez upoważnionego pracownika ds. mienia komunalnego.
5. Jedną kserokopię aktu notarialnego pracownik ds. mienia komunalnego w ciągu 2 dni przekazuje do księgowości w celu zadekretowania i ujęcia w księgach rachunkowych a drugą do księgowości podatkowej. Oryginał aktu notarialnego wraz z dokumentacją przetargową pozostaje u pracownika ds. mienia komunalnego.

Dzierżawa i najem

1. Wykaz nieruchomości przeznaczonych do oddania w dzierżawę lub najem sporządza pracownik ds. mienia komunalnego i zamieszcza w wykazie informacje wymagane przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami.
2. Umowę z dzierżawcami i najemcami przygotowuje pracownik ds. mienia komunalnego określając w niej warunki najmu lub dzierżawy, terminy wnoszenia opłat, wysokość opłat oraz wysokość odsetek za zwłokę. Umowę o oddaniu w najem lub dzierżawę pracownik ds. mienia komunalnego w ciągu 2 dni przekazuje jeden egzemplarz do księgowości, drugi egzemplarz do księgowości podatkowej.

Użyczenie

1. Przez umowę użyczenia użyczający zobowiązuje się zezwolić biorącemu, przez czas oznaczony, na bezpłatne używanie oddanej mu w tym celu rzeczy.
2. Umowę użyczenia przygotowuje pracownik ds. mienia komunalnego określając w niej warunki użyczenia. Umowę użyczenia pracownik ds. mienia komunalnego w ciągu 2 dni przekazuje do księgowości podatkowej.

Zarząd nieruchomościami

1. Trwały zarząd jest formą prawną władania nieruchomością gminy przez jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej.
2. Jednostka organizacyjna ma prawo korzystać z nieruchomości oddanej w trwały zarząd w sposób ustalony w przepisach ustawy o gospodarce nieruchomościami.
3. Rada Gminy może ustalić szczególne warunki korzystania z nieruchomości oddanych w trwały zarząd przez jednostki organizacyjne gminy.
4. Z wnioskiem o ustanowienie trwałego zarządu występuje jednostka organizacyjna gminy; trwały zarząd może być ustanowiony na czas oznaczony bądź nieoznaczony.
5. Przedmiotem trwałego zarządu mogą być wyłącznie nieruchomości.
6. Trwały zarząd ustanawia się w drodze decyzji. Pracownik ds. mienia komunalnego w ciągu 2 dni od dnia wydania decyzji, przekazuje kserokopię pracownikowi księgowości podatkowej.

Nabycie nieruchomości na rzecz gminy

1. W przypadku konieczności nabycia nieruchomości na rzecz gminy (np. pod realizację inwestycji), pracownik właściwy merytorycznie przygotowuje cenową ofertę nabycia nieruchomości a następnie przedkłada ofertę właścicielowi nieruchomości.
2. W przypadku pozytywnej odpowiedzi właściciela nieruchomości przygotowuje pracownik merytoryczny dokumenty konieczne do zawarcia aktu notarialnego.
3. Komórka merytoryczna przekazuje akt notarialny wraz z niezbędnymi dokumentami głównemu księgowemu jednostki lub osobie upoważnionej w celu dokonania wtórnej kontroli przedłożonych dokumentów.
4. Główny księgowy po dokonaniu wtórnej kontroli dokumentów dotyczących nabycia nieruchomości przekazuje je do księgowości w celu dokonania zapłaty za nieruchomość i opłat za sporządzenie aktu notarialnego oraz ujęcia nabytej nieruchomości w księgach rachunkowych jednostki.

XIV. Zamówienia publiczne

1. Realizacja wydatków ponoszonych przez Urząd Gminy na zakup materiałów, towarów, usług i robót budowlanych odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006r. r. Nr 164 poz. 1163)
2. Prowadzenie dokumentacji i postępowania przetargowego należy do obowiązków pracownika prowadzącego sprawy zamówień publicznych oraz w mniejszym stopniu do merytorycznych pracowników z zakresu przedmiotowego zamówienia.
3. Do obowiązku pracownika prowadzącego sprawy zamówień publicznych w Urzędzie należy również przygotowanie pełnej dokumentacji włącznie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz przedstawienie ich Wójtowi.
4. Wójt zatwierdza specyfikację istotnych warunków zamówienia i powołuje komisję przetargową.
5. Projekty umów zawieranych po zakończeniu postępowania, przed ich podpisaniem przez Wójta Gminy winny być sprawdzone i parafowane przez Skarbnika Gminy na okoliczność zabezpieczenia finansowego realizacji umowy.
6. Umowy po ich podpisaniu winny być w 1 egzemplarzu przekazane niezwłocznie do komórki księgowości budżetowej, która jest obowiązana prowadzić ewidencję zaangażowania budżetu z tytułu zawartych umów.
7. Faktury dotyczące ponoszonych wydatków, po wykonaniu czynności opisowych powinny być przekazane niezwłocznie do realizacji przez komórkę księgowości budżetowej.
8. Wszelkie wadia oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy przedłożone przez Wykonawcę w formie innej niż gotówkowej (wszelkie zabezpieczenia bankowe lub gwarancje ubezpieczeniowe) osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne przekazuje w formie oryginału do komórki księgowości finansowej celem ich zaewidencjonowania.
9. Wadia wpłacane w formie gotówkowej przekazywane są na specjalne konto bankowe i wypłacane Wykonawcom zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych
10. Zabezpieczenia należytego wykonania umowy przedłożone przez Wykonawcę w formie gotówkowej przekazywane są na lokaty terminowe wg zawartej umowy i wypłacane po okresie gwarancyjnym z należnymi odsetkami.

XV. Postanowienia końcowe

1. Przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień instrukcji ma na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej oraz ochrony mienia.
2. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
3. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych za które w stosunku do osób winnych wyciągane będą wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w Kodeksie Pracy.
4. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej oraz do zatwierdzania dokumentów stanowi integralną część niniejszej instrukcji.