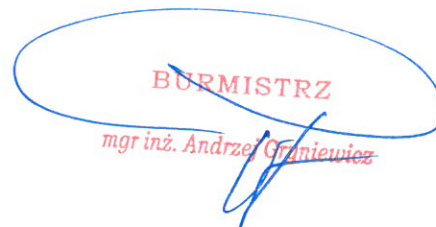


Zarządzenie Nr 91/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce
z dnia 22 września 2022 roku

**w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów
finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam do stosowania „Instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych stanowiącą załącznik do zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce do zapoznania się z treścią instrukcji i do jej przestrzegania.
- § 3. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem instrukcji powierzam Skarbnikowi Gminy.
- § 4. Traci moc Zarządzenie Nr 50/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce z dnia 12 lipca 2016 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce”.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Gryniewicz

**Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych
w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce**

SPIS TREŚCI

Rozdział I Ustalenia ogólne	2
Rozdział II Ogólna charakterystyka dowodu księgowego	3
Rozdział III Podstawowe zasady sporządzania dowodów księgowych	4
Rozdział IV Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych	7
Rozdział V Dekretacja dowodów księgowych	10
Rozdział VI Szczegółowa procedura obiegu dokumentów	12
Rozdział VII Zasady opracowania merytorycznego dokumentów księgowych dochodowych przez komórki organizacyjne urzędu i ich obieg	24
Rozdział VIII Procedury dokumentowania wydatków na programy i projekty współfinansowane środkami unijnymi	25
Rozdział IX Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	25
Rozdział X Archiwizacja	26

Rozdział I

Ustalenia ogólne

§ 1. Niniejsza instrukcja jest wewnętrznym przepisem o charakterze finansowo - księgowym regulującym tryb i zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia, lub wpływu z zewnątrz aż do przekazania ich do archiwum.

§ 2. Postanowienia niniejszej instrukcji oparte są na następujących aktach prawnych:

- 1) Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
- 2) Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1 634 z późn. zm.);
- 3) Ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 685 z późn. zm.);
- 4) Ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.);
- 5) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167);
- 6) Ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 746);
- 7) Zarządzeniach Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce.

§ 3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) „Urząd” – Urząd Miasta i Gminy w Oleszycach;
- 2) „Burmistrz” – Burmistrz Miasta i Gminy Oleszyce;
- 3) „Sekretarz” – Sekretarz Miasta i Gminy Oleszyce;
- 4) „Skarbnik” – Główny Księgowy Miasta i Gminy Oleszyce;
- 5) „komórka organizacyjna” – referat lub samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce;
- 6) „Kierownik komórki organizacyjnej” – kierownik referatu, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 7) „komórka merytoryczna” - komórka organizacyjna zakładająca sprawę, odpowiedzialna za jej prowadzenie i załatwienie;

§ 4. Niniejsza instrukcja określa:

- 1) sposób i terminy sporządzania dowodów księgowych;
- 2) komórki organizacyjne zobowiązane do sporządzania dowodów księgowych;
- 3) osoby uprawnione do podpisywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych;
- 4) komórki organizacyjne uprawnione do przyjmowania od kontrahentów dowodów księgowych obcych, zobowiązane do oznaczania daty wpływu i rejestracji poszczególnych rodzajów dowodów;
- 5) komórki organizacyjne oraz osoby zobowiązane do sprawdzania dowodów księgowych określonych rodzajów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 6) sposób postępowania w przypadku ujawnienia w toku weryfikacji nieprawidłowości występujących w dowodach księgowych lub operacjach gospodarczych dokumentowanych przez te dowody;

7) terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do Referatu Finansowego – po ich odpowiednim opracowaniu i zweryfikowaniu przez pracowników właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 5. 1. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Oleszycach z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

2. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych naruszeń wyciągane będą konsekwencje służbowe przewidziane przepisami prawa.

Rozdział II

Ogólna charakterystyka dowodu księgowego

§ 6. Dowodami księgowymi są dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawowe uzasadnienie zapisów księgowych.

§ 7. 1. Fakt wytworzenia konkretnego dowodu księgowego związany jest z zaistnieniem operacji:

- 1) gospodarczej w postaci: kupna i sprzedaży towarów, wyrobów i usług, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zamiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków trwałych;
- 2) finansowej w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności i zobowiązań, udzielania pożyczek, naliczania płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

2. Przy zastosowaniu dowodu księgowego dokonuje się również korekt, sprostowań i przeszacowań.

§ 8. 1. Podstawą dokonania zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi.

2. Dowodami źródłowymi są dowody księgowe:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom w formie egzemplarza oryginalnego;
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wykonanych wewnątrz Urzędu.

§ 9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzane w Urzędzie dowody księgowe wtórne (wystawione na podstawie dowodów źródłowych):

- 1) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów dowodów źródłowych, które winny być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. wyciąg bankowy, raport kasowy);
- 2) korygujące – zawierające korektę zapisów uprzednio dokonanych w innych dowodach księgowych;
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (np. storno błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg, itp.).

§ 10. 1. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, zezwala się na udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji gospodarczych (oświadczenie).

2. Zapis ust. 1 nie dotyczy operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT.

§ 11. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera:

- 1) zapisy w księgach rachunkowych mogą być dokonywane za pośrednictwem urządzeń łączności lub informatycznych nośników danych pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczych zapisy uzyskują trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu, a także ustalenie osoby odpowiedzialnej za jego wprowadzenie;
- 2) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składających się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których dokonano pierwotnych zapisów, a odpowiedni program zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania danych i kompletności zapisów;
- 3) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 12. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu, zawierające pełną nazwę dowodu księgowego i ewentualnie jego symbol;
- 2) numer identyfikacyjny;
- 3) określenie stron, zawierające nazwy i adresy podmiotów dokonujących operacji gospodarczej;
- 4) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych, z zastrzeżeniem § 13;
- 5) datę dokonania operacji gospodarczej, a w przypadku gdy dowód księgowy sporządzony jest pod inną datą – także datę sporządzenia;
- 6) podpis wystawcy dowodu księgowego oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe;
- 7) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca księgowania oraz – o ile nie wynika to z techniki wykonywania zapisów – wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

§ 13. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 14. Faktury sprzedaży i zakupu nie wymagają podpisu osoby upoważnionej do odbioru dokumentu.

Rozdział III

Podstawowe zasady sporządzania dowodów księgowych

§ 15. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien zapewnić kompletność, rzetelność danych, pełną kontrolę dokonywanych operacji gospodarczych oraz ich zgodność z aktualnie obowiązującymi przepisami.

§ 16. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) dokumentuje zdarzenia lub stany rzeczywiście zaistniałe;
- 2) treść i liczby w poszczególnych rubrykach wypełniane są czytelnie – odręcznie, maszynowo lub komputerowo – w sposób trwały, rzetelny, rzeczowy, wiarygodny i kompletny;
- 3) rubryki wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 4) zawiera dane, zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) posiada ciągłość numeracji uporządkowaną chronologicznie;
- 6) sprawdzony jest pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu oraz – w celu potwierdzenia faktu sprawdzenia – podpisany przez osoby upoważnione, które dokonały tych czynności, a także zaakceptowany przez upoważnione osoby;
- 7) podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne;
- 8) winien być oznaczony numerem lub w inny sposób, który umożliwia identyfikację dowodu księgowego z dokonanymi na jego podstawie zapisami w ewidencji księgowej.

§ 17. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób, o których mowa w § 16 pkt 6, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.

§ 18. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

§ 19. Korygowanie błędów w dowodach księgowych winno być dokonywane w następujący sposób:

- 1) błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej;
- 2) błędy w dowodach wewnętrznych należy poprawiać przez skreślenie treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści prawidłowej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr i liter.

§ 20. 1. Zasady, o których mowa w § 19 nie mają zastosowania do dowodów księgowych, dla których odrębnymi przepisami został ustalony zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.

2. W przypadku stwierdzenia błędu w dowodach, o których mowa w ust. 1, należy dowód anulować poprzez przekreślenie i umieszczenie na nim napisu „anulowano” oraz daty i podpisu osoby, która dany dowód unieważniła. Unieważniony dowód pozostaje w odpowiednim rejestrze i nie można go usunąć ani zniszczyć.

§ 21. 1. Sporządzanie faktur oraz faktur korygujących musi być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.

2. Faktura potwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:

- 1) datę jej wystawienia;
 - 2) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
 - 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
 - 4) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku;
 - 5) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi;
 - 6) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usług, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży;
 - 7) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
 - 8) miarę i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
 - 9) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
 - 10) kwoty wszelkich rabatów, w tym za wcześniejsze otrzymanie należności, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
 - 11) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
 - 12) stawkę podatku;
 - 13) sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
 - 14) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
 - 15) kwotę należności ogółem.
3. Faktury mogą zawierać dodatkowo opisy dotyczące rozliczenia podatku od towarów i usług zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur.

§ 22. Do wystawiania dowodów księgowych własnych w Urzędzie uprawnieni są:

- 1) pracownicy, którzy wykonują czynności związane z fakturoowaniem – do wystawiania faktur dla odbiorców między innymi za sprzedaż drewna, dzierżawę gruntów, najem lokali, sprzedaż majątku Gminy;
- 2) pracownicy materialnie odpowiedzialni za powierzone im mienie oraz odpowiedzialni za gospodarkę środkami trwałymi – do wystawiania dowodów dokumentujących przyjęcie lub wydanie tych składników majątku w szczególności środków trwałych, materiałów, towarów, środków pieniężnych;
- 3) pracownik na stanowisku ds. płac – do sporządzania list płac i dowodów dokumentujących wynagrodzenia lub świadczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych;
- 4) pracownicy komórek organizacyjnych – do wystawiania dowodów zapłaty stosowanych w rozliczeniach bezgotówkowych (np. polecenie przelewu) oraz poleceń księgowania i not księgowych korygujących błędy rachunkowe w dowodach własnych zewnętrznych i wewnętrznych oraz w dowodach obcych;
- 5) inni pracownicy Urzędu w ramach uprawnień wynikających z zakresów czynności.

§ 23. Pracownik sporządzający dowód księgowy dokumentujący fakt dokonania operacji gospodarczej powinien:

- 1) przygotować materiały źródłowe, stanowiące informacje o przedstawionej w formie dowodu księgowego operacji gospodarczej, zgodnie z rzeczywistym jej przebiegiem (odpowiednie notatki, pomiary i inne dowody księgowe własne i obce, katalogi, cenniki, itp.);
- 2) przestrzegać zasad określonych w § 16 niniejszej instrukcji;
- 3) przestrzegać zasad określonych w przepisach szczególnych np. dotyczących papierów wartościowych np. weksli, a także w instrukcjach, zarządzeniach, itp.;
- 4) wypełnić czytelnie wszystkie rubryki i pozycje przewidziane formularzami, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami i przepisami;
- 5) sprawdzić dowód księgowy pod względem rachunkowym;
- 6) podpisać dowód księgowy.

§ 24. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, dowód księgowy należy wystawić po dokonaniu operacji gospodarczej.

§ 25. Po dokonaniu formalnego przygotowania dowodu księgowego, osoba odpowiedzialna za jego przygotowanie, przedkłada go do zaakceptowania dysponentowi środków (osobie odpowiedzialnej za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie). Osoba przygotowująca dokument, odpowiedzialna jest za dostarczenie dowodu księgowego do Referatu Finansowego nie później niż w terminie 3 dni roboczych przed datą zapłaty wskazaną na dokumencie w celu dokonania terminowej zapłaty i terminowego zaewidencjonowania w urządzeniach księgowych.

Rozdział IV

Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych

§ 26. W celu zapewnienia prawidłowości obiegu dowodów księgowych należy przestrzegać:

- 1) zasady terminowości – polegającej na dotrzymywaniu ustalonych terminów przekazywania dokumentów księgowych pomiędzy Referatami;
- 2) zasady systematyczności – polegającej na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły.

§ 27. 1. Obowiązują następujące zasady przyjmowania i rejestracji dowodów księgowych w komórkach organizacyjnych:

- 1) wszystkie dowody księgowe wpływające do Urzędu, które dokumentują dokonane operacje gospodarcze (faktury, rachunki, noty obciążeniowe, rozliczenia finansowe i inne) są rejestrowane przez Referat Organizacyjny (sekretariat) w elektronicznym systemie obiegu dokumentów pod datą ich otrzymania;
- 2) każdy dowód księgowy należy oznaczyć datą wpływu korespondencji i kolejnym numerem;
- 3) potwierdzeniem zarejestrowania faktury lub innego dowodu księgowego jest umieszczenie na dokumencie stempla następującej treści:

URZĄD MIASTA I GMINY OLESZYCE
Wpłynęło dnia 20.....r.
Ilość załączników.....
Dz. ewid. Nr.....

dowód księgowy zarejestrowany w programie el-DOK zostaje skierowany do kierownika właściwej komórki organizacyjnej w celu sprawdzenia pod względem merytorycznym.

§ 28. 1. Wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej dokonuje sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, które polega na:

- 1) ustaleniu rzetelności danych i legalności operacji gospodarczych;
 - 2) stwierdzeniu celowości i gospodarności dokonanych operacji gospodarczych;
 - 3) sprawdzeniu, czy dowody zostały wystawione przez właściwe i uprawnione do tego podmioty, a treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub rozliczenia;
 - 4) sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodzie są zgodne z umową lub zleceniem;
 - 5) sprawdzeniu, czy wydatek mieści się w planie wydatków budżetowych w odpowiednim dziale, rozdziale i paragrafie klasyfikacji budżetowej;
 - 6) przypisaniu wydatku do określonego zadania budżetowego oraz sposobu finansowania;
 - 7) dołączeniu do dowodu księgowego protokołu zdawczo-odbiorczego przedmiotu umowy;
 - 8) dołączeniu do dowodu księgowego niezbędnych informacji i wyliczeń, które mają wpływ na realizację operacji gospodarczych dokumentowanych dowodami księgowymi.
2. Rachunkowe korekty kwoty zawartej w dowodzie księgowym mogą być dokonywane tylko w formie noty księgowej lub faktury korygującej.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości podczas wykonywania czynności sprawdzania dowodu księgowego, sprawdzający niezwłocznie zwraca się do wystawcy dowodu o sporządzenie stosownego dokumentu korygującego.
4. Potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu księgowego pod względem merytorycznym jest złożenie podpisu na pieczęciach o następującej treści:

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

.....
data podpis

5. Dowód księgowy pod względem merytorycznym podpisuje właściwy merytorycznie kierownik komórki organizacyjnej lub inna osoba upoważniona.
6. Dowody księgowe winny być zatwierdzane przez pracowników Urzędu na podstawie oraz w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
7. Dowód księgowy sprawdzony i zatwierdzony pod względem merytorycznym oraz przypisany do wypłaty, ze wskazaniem finansowania, podlega przekazaniu do Referatu Finansowego w terminie, o którym mowa w § 25.
8. W przypadku konieczności dokonania stosownych naliczeń lub potrąceń w realizacji umów, kierownik komórki organizacyjnej sporządza notatkę, w której nalicza kwotę główną wraz z odsetkami i przekazuje do Referatu Finansowego, który dokonuje weryfikacji wyliczeń zgodnie z umową lub innym dokumentem i wystawia notę księgową.
9. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych środków zagranicznych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
10. Fakt postępowania zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych potwierdza się na dokumencie poprzez zamieszczenie pieczęci jak niżej:

.....
data podpis

- 1) dany dowód został wystawiony w sposób prawidłowy, legalny i rzetelny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) dokument zawiera wszystkie elementy prawidłowo wystawionego dowodu księgowego: nazwę dowodu, numer kolejny, oznaczenie stron, datę, treść, wartość i numer rachunku bankowego;
- 3) dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych;
- 4) dowód został opisany w sposób prawidłowy wskazujący na jego związek z zawartą umową lub zleceniem oraz prawidłową realizacją zadań merytorycznych;
- 5) zastosowano prawidłową klasyfikację budżetową;
- 6) dany dowód księgowy został prawidłowo zaewidencjonowany w odpowiednim module systemu komputerowego.

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

.....
data i podpis Burmistrza

§ 31. 1. Zatwierdzone dowody księgowe zostają przekazane Głównemu Księgowemu (lub upoważnionej osobie), który dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym.

2. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest podpis Głównego Księgowego lub upoważnionej osoby złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

3. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego lub upoważnioną osobę na dowodzie księgowym oznacza:

- 1) brak zastrzeżeń do oceny prawidłowości dokumentowanej operacji i jej zgodności z prawem, przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników;
- 2) brak zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokumentowanej operacji;
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki, co potwierdza się zapisem poprzez pieczęć o treści:

Dokonano kontroli wstępnej,
zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych
dz.rozd.....§.....
dz.rozd.....§.....
Data i podpis skarbnika.....

4. W razie ujawnienia nieprawidłowości Główny Księgowy lub upoważniona osoba zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, natomiast w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia podpisania dokumentu.

5. Główny Księgowy lub upoważniona osoba zawiadamia pisemnie Burmistrza o odmowie podpisania dokumentu i o jej przyczynach. Burmistrz może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§ 32. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo, zgodnie z art. 54 ust. 7 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, żądać od kierowników komórek organizacyjnych udzielenia – w formie ustnej lub pisemnej – niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również żądać do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

Rozdział V

Dekretacja dokumentów księgowych

§ 33. 1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich wykonania.

3. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- 3) umieszczeniu na dokumencie właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej, do której dany dokument należy zaliczyć,
- 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,

5) określeniu daty, pod jaką dowód ma być księgowany, jeżeli dowód ma być księgowany pod inną datą niż:

- data jego wystawienia (przy dowodach własnych)
- data otrzymania (przy dowodach obcych),

6) złożeniu podpisu przez osobę dokonującą dekretacji.

4. Dowody księgowe są dekretowane przez pracowników komórki finansowej zgodnie z powierzonymi zakresami obowiązków. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią:

Księgowano dniapoz.podpis.....
Wn.....Ma.....Kwota..... Dz. Rozdz. §.....
Wn.....Ma.....Kwota..... Dz. Rozdz. §.....

lub pieczęć według wzoru:

poz.
Księgowano dnia
Wn Ma
Podpis

Na dowodach księgowych które podlegają zaksięgowaniu w systemie finansowo-księgowym na kontach pozabilansowych np.: zaangażowanie umieszcza się pieczętkę o treści:

Zaksięgowano na koncie pozabilansowym.....
Kwota
.....
data podpis

§ 34. Dowody księgowe dotyczące projektów finansowanych z funduszy unijnych składane są w odrębnych segregatorach projektów prowadzonych przez cały okres realizacji projektu a kserokopie tych dowodów włącza się do zbiorów (rejestrów) dokumentów księgowych w chronologicznej kolejności w danym roku na których umieszcza się pieczęć o treści:

Oryginały w dokumentach przy zadaniu
.....
.....
.....
data podpis

§ 35. 1. Zatwierdzony do wypłaty dowód księgowy podlega zapłacie przelewem.

2. Towary i usługi, podlegają obowiązkowemu zastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności (split payment), gdy:

- 1) transakcja wynosi powyżej 15.000,00 zł brutto (lub jej równowartość);
- 2) sprzedawca i odbiorca są podatnikami podatku od towarów i usług;
- 3) transakcja dotyczy towarów i usług określonych w załączniku nr 15 do ustawy o podatku od towarów i usług.

3. Wystawca faktury, do której stosowana jest obowiązkowa podzielona płatność zobowiązany jest umieszczać na niej adnotację „mechanizm podzielonej płatności”.

3. Po dokonaniu zapłaty, na dowodzie będącym podstawą do dokonania zapłaty, pracownik komórki finansowej zamieszcza pieczęć „przelano dnia” i składa podpis.

§ 36. Po dokonaniu płatności, dowód księgowy podlega księgowaniu w urządzeniach księgowych syntetycznych i analitycznych, a następnie włączeniu do zbiorów (rejestrów) dokumentów księgowych w chronologicznej kolejności w danym roku.

Rozdział VI

Szczegółowa procedura obiegu dokumentów

1. Dowody operacyjno-księgowe

§ 37. 1. Każdy wydatek powinien być poprzedzony umową lub zleceniem (zamówieniem) dokonanymi zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie Prawo zamówień publicznych, innych właściwych ustawach oraz uregulowaniach wewnętrznych.

2. Umowy, pod względem ich legalności weryfikuje komórka merytoryczna.
3. Umowy rejestrowane są we właściwym module systemu komputerowego celem zaangażowania środków, zgodnie ze źródłem finansowania danej umowy.

§ 38. 1. Umowy, których realizacja nastąpi w danym roku budżetowym, mogą być zawierane wyłącznie do wysokości określonych w planie wydatków i na cele ustalone w uchwale budżetowej.

2. Zawieranie umów wieloletnich, których realizacja wykracza poza rok budżetowy, a okres ich realizacji, łączne nakłady finansowe, limity wydatków w poszczególnych latach i limit zobowiązań określono kwotowo i konkretnie, może następować wyłącznie do limitów wydatków planowanych na okres ich realizacji określonych w wykazie przedsięwzięć wieloletniej prognozy finansowej Gminy Oleszyce.
3. Zawieranie umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki, a wynikające z nich płatności wykraczają poza rok budżetowy i charakter umów jest bezterminowy (bez określenia kwotowego, z ustaloną stawką jednostkową), może następować w ramach zaplanowanych wydatków bieżących określonych w uchwale budżetowej oraz w wieloletniej prognozie finansowej Gminy Oleszyce.
4. Naruszenie zasad, o których mowa w ust. 1-3 stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 39. 1. Zlecenie jest podstawą zaciągnięcia zobowiązania w przypadku, gdy z danym kontrahentem nie podpisano stosownej umowy. Zlecenia wykorzystywane są do realizacji drobnych zakupów usług (np. przeglądów technicznych, serwisowych) lub towarów (np. materiałów eksploatacyjnych, materiałów służących do bieżących napraw sprzętów, środków bhp, kwiatów oraz do innych prac konserwatorskich).

2. Zlecenie sporządzane jest w trzech egzemplarzach, z których jeden jest przekazywany kontrahentowi, drugi pozostaje w aktach komórki merytorycznej przygotowującej i realizującej zlecenie a trzeci jest przekazywany do Referatu Finansowego celem zaangażowania środków zgodnie ze źródłem finansowania danego zlecenia. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Zlecenie zarejestrowane w rejestrze umów, podpisują:

- 1) Skarbnik lub osoba upoważniona do składania kontrasygnaty;
- 2) Burmistrz lub osoba, której udzielono pełnomocnictwa do zaciągania zobowiązań.

§ 40. 1. Dla udokumentowania operacji zakupu oraz sprzedaży towarów, materiałów i usług służą następujące dowody:

- 1) faktury (faktury korygujące, faktury zaliczkowe, duplikaty faktur),
- 2) rachunki,
- 3) noty księgowe,
- 4) paragon fiskalny,
- 5) inne dokumenty (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia).

2. Faktury powinny spełniać wymogi zawarte w § 21 niniejszej instrukcji.

§ 41. 1. Faktury wystawiane są przez pracownika Referatu Finansowego na podstawie umów, dowodów, pism i wniosków otrzymywanych z komórek merytorycznych Urzędu za wyjątkiem sprzedaży drewna. Faktury dotyczące sprzedaży drewna z lasów mienia gminnego wystawiane są przez pracownika prowadzącego sprawę z zakresu gospodarki leśnej.

§ 42. 1. Rachunek – jest dokumentem księgowym, na podstawie którego dokonywana jest zapłata środków pieniężnych za zakupiony towar lub zrealizowane usługi.

2. Rachunek zawiera informacje określające:

- 1) imiona i nazwiska, nazwy lub nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
- 2) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy;
- 3) datę wystawienia i numer kolejny rachunku;
- 4) nazwę towaru lub usługi;
- 5) jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług;
- 6) cenę towaru lub usługi;
- 7) wartość sprzedaży;
- 8) potwierdzenie otrzymania środków pieniężnych lub termin zapłaty.

§ 43. 1. Lista płac określa wszelkie składniki wynagrodzenia wraz z obciążeniami i narzutami oraz kwotę wynagrodzenia do wypłaty.

2. Podstawą sporządzenia listy płac są w szczególności: angaże, wnioski o wypłatę nagród lub premii, inne dowody źródłowe.

3. Listę płac sporządza pracownik ds. płac wprowadzając dane do zintegrowanego systemu kadrowo-płacowego w dwóch egzemplarzach: oryginał dla księgowości, kopia dla pracowników w formie pasków. Pracownik ds. płac sporządza w dwóch egzemplarzach zestawienie list płac z czego jeden stanowi podstawę do księgowania, a drugi przechowywany jest razem z listami płac.

4. Szczegółowy opis zasad sporządzania i obiegu listy płac znajduje się w podrozdziale 4.

§ 44. 1. Dotacje udzielane z budżetu Gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty do tego sektora niezaliczane (w tym fundacje i stowarzyszenia).

2. Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania dotacji określa umowa lub porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.

3. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał.

4. Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa udzielonych przez gminę dotacji realizowana jest przez pracowników odpowiedzialnych za rozliczenie dotacji. Odpowiedzialnym pracownikiem jest osoba, której powierzono te obowiązki w zakresie czynności.

5. Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie dotacji składa swój podpis i wpisuje datę dokonania ww. czynności. Dowodem dokonania kontroli jest adnotacja o treści „Uznaje się dotację za rozliczoną i wykorzystaną zgodnie z przeznaczeniem”. Na fakturach dotyczących dotacji umieszcza się pieczęć o treści:

Przedstawiono do rozliczenia dotacji
przyznanej z budżetu Gminy Oleszyce
na podstawie Umowy Nr z
dnia.....

Dowodem zatwierdzenia jest złożony podpis pod zapisem:

Zatwierdzam sprawozdanie częściowe/końcowe z wykonania
zadania publicznego
.....
podpis Burmistrza

§ 45.1. Polecenie księgowania – stanowi podstawę dokonania zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień, rejestrów lub rozliczeń wewnętrznych oraz służy do korygowania błędnych zapisów w księgach rachunkowych.

2. Polecenia księgowania sporządzane są na bieżąco przez pracowników Referatu Finansowego w jednym egzemplarzu.

3. Polecenie księgowania zawiera informacje dotyczące konta syntetycznego, analitycznego, sum pojedynczych – częściowych, ogólnych – kontrolnych, klasyfikację budżetową oraz datę wystawienia.

4. Polecenie księgowania musi zawierać co najmniej: określenie wystawcy, określenie operacji księgowych, których dotyczy, określenie kont dla podanych operacji z podaniem kwot, podpis osoby sporządzającej, sprawdzającej i zatwierdzającej.

§ 46.1. Nota księgowa – służy do udokumentowania:

1) obciążenia – nota obciążeniowa;

2) uznania – nota uznaniowa.

2. Nota księgowa zawiera co najmniej:

1) nazwę wystawcy;

2) nazwę odbiorcy;

3) tytuł obciążenia lub tytuł uznania;

4) kwotę obciążenia lub uznania;

5) termin uregulowania zobowiązania lub należności;

6) podpis osoby wystawiającej, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Nota księgowa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach przez pracownika Referatu Finansowego;

1) noty księgowe dotyczące sprzedaży, podpisywane są tylko przez osobę wystawiającą;

2) pozostałe noty księgowe (np. dotyczące kar umownych) podpisywane są przez osobę wystawiającą, po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika komórki finansowej, a następnie są zatwierdzane i podpisywane przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione. Wzór noty księgowej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Pierwszy egzemplarz noty księgowej przekazuje się zainteresowanemu, drugi stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i jest przechowywany w aktach księgowych.

§ 47. 1. Nota odsetkowa – jest dokumentem stanowiącym podstawę żądania odsetek z tytułu nieterminowej płatności kontrahenta.

2. Notę odsetkową sporządza w dwóch egzemplarzach, w ustawowym terminie pracownik Referatu Finansowego oraz pracownik prowadzący rozliczanie należności z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych jak najem lokali, dzierżawy gruntów, sprzedaż drewna. W nocie odsetkowej ustala się odsetki za zwłokę w regulowaniu należności, powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy.

3. Notę odsetkową podpisują:

- 1) sporządzający – potwierdzając zgodność formalną, rachunkową i merytoryczną;
- 2) Główny księgowy lub osoba upoważniona – zatwierdzając wysokość naliczonych odsetek za zwłokę.

4. Pierwszy egzemplarz noty odsetkowej wysyłany jest do kontrahenta nie rzadziej niż na ostatni dzień każdego roku, drugi egzemplarz pozostaje w referacie stanowiąc podstawę odpowiednich zapisów księgowych.

§ 48. 1. Wezwanie do zapłaty lub upomnienie – służy do powiadomienia o niezapłaconych należnościach wraz z odsetkami za zwłokę.

2. Wezwanie (upomnienie) sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik odpowiedzialny za realizację dochodów i należności Urzędu.

3. W wezwaniu podaje się należność główną i odsetki powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy.

4. Wezwanie (upomnienie) podpisują:

- 1) sporządzający – potwierdzając zgodność merytoryczną;
- 2) Kierownik komórki organizacyjnej – zatwierdzając formę wezwania do zapłaty należności.

5. Jeden egzemplarz wezwania (upomnienia) wysyłany jest do kontrahenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, natomiast drugi egzemplarz pozostaje w referacie i stanowi podstawę do dalszej windykacji należności.

§ 49.1. Wezwanie do uzgodnienia sald służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald kont rozrachunkowych.

2. Wezwanie do uzgodnienia sald należności sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik odpowiedzialny za realizację dochodów i należności Urzędu i wysyła do kontrahenta w celu potwierdzenia.

3. Przesłane przez kontrahenta wezwanie do uzgodnienia sald zobowiązań Urzędu, zostaje sprawdzone i uzgodnione przez pracownika Referatu Finansowego. Po podpisaniu przez osobę sprawdzającą uzgodnione saldo zostaje odesłane w jednym egzemplarzu do kontrahenta, natomiast drugi egzemplarz pozostaje w księgowości.

§ 50.1. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego zleca poprzez umieszczenie daty, podpisu i pieczętki:

- 1) kierownikowi jednostki – Sekretarz,
 - 2) radnym - Przewodniczący Rady Miejskiej,
 - 3) pracownikom - kierownik jednostki lub osoba upoważniona.
2. Zlecający określa środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, jej charakterem i trudnością dojazdu.

3. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik ds. kadr, po uprzednim zgłoszeniu faktu wyjazdu przez osobę delegowaną.
4. Wykonanie polecenia wyjazdu służbowego stwierdzone jest potwierdzeniem z miejsca delegacji przez organizatora lub oświadczeniem pracownika, któremu zlecono podróż służbową.
5. Pracownikowi przysługuje dieta i zwrot wydatków z tytułu odbytej podróży służbowej na terenie kraju i w tym celu zobowiązany jest przedłożyć następujące dokumenty:
 - 1) prawidłowo wypełniona delegacja;
 - 2) dowody poniesionych kosztów przez pracownika (radnego):
 - a) bilety kolejowe, autobusowe, lotnicze,
 - b) faktury lub rachunki za inne uzasadnione wydatki.
 - 3) ewidencję przebiegu pojazdu w przypadku odbycia podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy.
6. Pracownicy korzystający w czasie podróży służbowej z samochodów prywatnych są rozliczani zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
7. Rozliczenia kosztów podróży delegowany dokonuje w terminie 14 dni, licząc od dnia następującego po zakończeniu podróży służbowej
8. Zezwolenie na odbycie podróży służbowej samochodem własnym może wydać wyłącznie kierownik jednostki, jego zastępca lub osoba upoważniona.
9. Dokument polecenia wyjazdu służbowego podlega kontroli merytorycznej przez kierownika jednostki, jego zastępcę lub osobę upoważnioną oraz kontroli formalno-rachunkowej w Referacie Finansowym. Po dokonaniu sprawdzenia rachunek kosztów podróży służbowej zostaje przedłożony do zatwierdzenia przez upoważnione osoby.
10. Ewidencję szkoleń i wydanych delegacji prowadzi pracownik ds. kadr.
11. Delegacje nierozliczone z uwagi na brak kosztów poniesionych przez pracownika, rezygnację z ich rozliczenia lub z powodu odwołania wyjazdu, winny być złożone do pracownika ds. kadr z odpowiednią adnotacją dokonaną przez delegowanego pracownika.

§ 51. 1. Wniosek o zaliczkę – stanowi dokument umożliwiający pobranie zaliczki na pokrycie wydatków, których nie można dokonać przelewem.

2. Wniosek o zaliczkę jest sporządzany w jednym egzemplarzu przez osobę wnioskującą o wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupów.
3. Wnioskodawca określa proponowaną wysokość zaliczki, rodzaj wydatków, na które ma być przeznaczona zaliczka, klasyfikację budżetową, rodzaj zadania oraz termin rozliczenia, który nie może być dłuższy niż 14 dni od daty wypłaty zaliczki.
4. Na podstawie zatwierdzonego wniosku o zaliczkę dokonywany jest przelew na rzecz osoby wnioskującej.
5. W celu zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia.
6. Zaliczka nie może być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli osoba wnioskująca o zaliczkę nie rozliczyła się z uprzednio otrzymanej zaliczki.

§ 52. 1. Rozliczenie zaliczki sporządza w jednym egzemplarzu osoba zobowiązana do rozliczenia zaliczki.

2. Osoba zobowiązana do rozliczenia zaliczki wypełnia druk „Rozliczenie zaliczki pobranej”, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki) opłacone z kwoty zaliczki.
3. Osoba zobowiązana do rozliczenia zaliczki ustala kwotę niewykorzystanej zaliczki do zwrotu przelewem na rachunek bankowy Urzędu.
4. Sprawdzenia i zatwierdzenia rozliczenia zaliczki pod względem merytorycznym dokonuje kierownik komórki organizacyjnej.
5. Sprawdzenia rozliczenia zaliczki pod względem formalno-rachunkowym, dokonuje wyznaczony pracownik Referatu Finansowego. Rozliczenie zaliczki zatwierdzają: Główny Księgowy lub upoważniona osoba oraz Burmistrz.

§ 53. 1. Dowodami magazynowymi są:

- 1) dowód przyjęcia drewna – Wykaz odbiorczy drewna. Dowody sporządza pracownik gospodarki leśnej, merytorycznie sprawdza pracownik d/s gospodarki w lasach mienia gminnego, zatwierdza kierownik jednostki.
 - 2) dowód wydania drewna – kwit wywozowy lub asygnata.
2. Pracownik d/s gospodarki w lasach mienia gminnego sporządza Specyfikację drewna (2 egzemplarze) - 1 egzemplarz przekazuje do pionu finansowego na podstawie którego prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa na kartotekach materiałowych.

2. Dowody bankowe

§ 54. 1. Polecenie przelewu – jest zleceniem dla banku obsługującego Urząd, wypłaty bezgotówkowej środków z właściwego rachunku bankowego.

2. Na podstawie sprawdzonych oraz zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych obcych oraz dowodów księgowych własnych, polecenie przelewu wprowadza pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za prawidłowe przeniesienie do systemu bankowego danych zawartych w dowodzie księgowym, a w szczególności nazwy kontrahenta, numeru rachunku bankowego, tytułu płatności oraz kwoty.
3. Przygotowane przelewy są akceptowane przez osoby upoważnione, zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów i transferowane drogą elektroniczną do właściwych banków.
4. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają identyfikatory umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego, które powinny być przechowywane w miejscach odpowiednio zabezpieczonych.
5. Bank obciąża odpowiedni rachunek Urzędu po czym przysyła wyciąg bankowy stanowiący potwierdzenie dokonanych płatności. Po otrzymaniu wyciągu bankowego, pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za ewidencję dokonuje jego sprawdzenia i dekretacji, a następnie ewidencjonuje operacje finansowe w urządzeniach księgowych.

§ 55. 1. Zrealizowane dowody księgowe zewnętrzne wystawiane przez kontrahentów, banki i jednostki organizacyjne, po sprawdzeniu przez pracowników księgowości iż zostały zaksięgowane w urządzeniach księgowych, zostają odłożone do zbiorów.

2. Zaksięgowane dowody księgowe przechowuje się w porządku chronologicznym według odpowiedniego rejestru – zgodnie z kolejnością zapisów w księdze rachunkowej (dziennik główny).

3. Dokumentowanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

§ 56. 1. Ewidencja ilościowo-wartościowa majątku prowadzona jest dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w programie „Respons” w module „Środki trwałe”.

2. Ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzą pracownicy Referatu Finansowego.

§ 57. Do dokumentowania zmian stanu środków trwałych służą następujące ujednolicone formularze:

- 1) „OT” – przyjęcie środka trwałego;
- 2) „PT” i „PR” – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego;
- 3) „LT” – likwidacja środka trwałego;
- 4) „MT” – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego

§ 58. Podstawę sporządzenia dokumentu „OT” stanowią:

- 1) przy zakupie: faktura VAT lub rachunek dostawcy;
- 2) przy zakupie połączonym z montażem: faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego;
- 3) przy przyjęciu z inwestycji: protokół odbioru inwestycji i faktury;
- 4) w przypadku ujawnienia środka trwałego przez komisję inwentaryzacyjną podczas inwentaryzacji: zestawienie zbiorcze spisów z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych, zawierające wartość inwentarzową i umorzenie ujawnionego środka.

§ 59. 1. Dokument „OT” – służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

2. Dokument „OT” wystawiany jest przez pracownika komórki merytorycznej w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji.
3. Pracownik komórki merytorycznej dokonujący zakupu, opisuje dowód księgowy pod względem merytorycznym. Fakturę lub rachunek, na podstawie których wprowadzono dany składnik majątku do ewidencji, komórka merytoryczna przekazuje niezwłocznie do księgowości.
4. Pracownik Referatu Finansowego potwierdza na dokumencie zakupu fakt zaewidencjonowania danego składnika majątku w module „Środki trwałe” poprzez wpisanie numeru inwentarzowego.

§ 60. 1. Dowód „OT” wypełniany jest w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- 1) pierwszy egzemplarz dla księgowości;
 - 2) drugi egzemplarz dla komórki merytorycznej;
 - 3) trzeci egzemplarz dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę określonymi środkami trwałymi.
2. W dowodzie „OT” wypełnieniu podlegają wszystkie rubryki, w szczególności dokładna nazwa środka trwałego, data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego (numer seryjny, numer silnika, itp.), nazwę dostawcy, numer i datę wystawienia faktury, miejsce użytkowania, wartość nabycia, symbol układu klasyfikacyjnego, numer inwentarzowy, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej za środek trwały.
3. Numer inwentarzowy powinien być trwale naniesiony na środek trwały.
 4. Dokument „OT” podpisują:
 - 1) zespół przyjmujący środek trwały – Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba;
 - 2) osoba, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.

§ 61. 1. Pracownik księgowości sprawdza zgodność formalną i rachunkową dokumentu „OT” z dokumentami: protokołem odbioru technicznego, fakturą VAT i ewidencją inwestycji, a następnie dekretuje dokument zgodnie z planem kont w urządzeniach syntetycznych i analitycznych zintegrowanego programu finansowo-księgowego.

§ 62. 1. Dokument „PT” – służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego dla innego podmiotu oraz nieodpłatnego przejęcia środka trwałego od innego podmiotu.

2. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego innej jednostce organizacyjnej może nastąpić po podjęciu przez Burmistrza zarządzenia w tej sprawie.

3. Protokół przekazania lub przejęcia sporządzany jest przez pracownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej za gospodarkę określonymi środkami trwałymi w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) pierwszy egzemplarz dla gminnej samorządowej jednostki organizacyjnej;
- 2) drugi egzemplarz dla księgowości;
- 3) trzeci egzemplarz dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę określonymi środkami trwałymi.

4. Dokument „PT” podpisują strona przekazująca i strona przyjmująca środek trwały, Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

5. Pracownik komórki merytorycznej przekazuje egzemplarz dokumentu „PT” podpisany przez odbiorcę dokumentu do księgowości w celu jego zaewidencjonowania.

§ 63. 1. Dokument „LT” – służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego lub jego odsprzedaży. Dokument stanowi potwierdzenie fizycznej likwidacji środka trwałego.

2. Dokument sporządzany jest w trzech egzemplarzach przez pracownika księgowości prowadzącego ewidencję środków trwałych, na podstawie protokołu rzeczoznawcy lub protokołu komisji likwidacyjnej zatwierdzonych przez Burmistrza.

§ 64. 1. Do dokumentu „LT” dołącza się następujące dokumenty:

- 1) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy lub protokół komisji likwidacyjnej;
- 2) fakturę lub rachunek.

2. W przypadku, gdy likwidowany środek trwały nie podlega odsprzedaży, załącznik stanowi protokół fizycznej likwidacji, w szczególności:

- 1) w przypadku złomowania – kwit przyjęcia złomu;
- 2) w przypadku uzyskania części z rozbiórki – dowód przyjęcia do magazynu.

3. Dokument „LT” zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 65. 1. Pracownik referatu finansowego, odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych, sprawdza dokument „LT” pod względem formalno-rachunkowym i wprowadza go do urządzeń księgowych.

§ 66. 1. Dokument w formie protokołu fizycznej likwidacji – służy do stwierdzenia faktu fizycznej likwidacji środka trwałego.

2. Protokół sporządza komisja likwidacyjna w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla: księgowości, komórki organizacyjnej, w której środek trwały był użytkowany, jeden egzemplarz pozostawia dla komisji.

3. Protokół likwidacji sporządza się w dniu dokonania likwidacji. Podstawą sporządzenia protokołu jest:

- 1) wniosek komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej za gospodarowanie środkiem trwałym o likwidację środka trwałego;
 - 2) protokół oceny technicznej;
 - 3) decyzja Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
4. W protokole likwidacji komisja dokonuje dokładnego opisu sposobu fizycznej likwidacji. Protokół likwidacji stanowi załącznik do dokumentu „LT”.

§ 67. 1. Pracownik referatu finansowego – nadaje numery inwentarzowe środków trwałych na dokumencie przyjęcia (OT) oraz nadaje numery inwentarzowe pozostałym środkom trwałym zakupionym na potrzeby Urzędu zgodnie z numeracją zawartą w module „Środki trwałe”.

2. Pracownik referatu Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami – odpowiada za obrót i gospodarkę gminnym zasobem nieruchomości.

3. Kierownicy komórek merytorycznych, w których wystawiane są dokumenty: OT, PT, LT – odpowiadają za wystawianie wszystkich dowodów przychodowych i rozchodowych dotyczących środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

4. Pracownik, z którym rozwiązywany jest stosunek pracy ma obowiązek przed rozwiązaniem umowy rozliczyć się z powierzonego mu mienia.

§ 68. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za stan środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych znajdujących się w podległych im komórkach organizacyjnych.

4. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

§ 69. 1. Wynagrodzenia obejmują wypłaty pieniężne oraz ekwiwalenty.

2. Wynagrodzenia są wypłacane bezpośrednio pracownikom lub osobom fizycznym. Stanowią wydatki Urzędu ponoszone na opłacenie wykonywanej na jego rzecz pracy, niezależnie od źródeł finansowania tych wypłat i świadczeń oraz bez względu na podstawę stosunku pracy bądź innego stosunku prawnego lub czynności prawnej, na których podstawie jest świadczona praca.

§ 70. Wynagrodzenia osobowe pracowników obejmują, w szczególności: wynagrodzenia zasadnicze, dodatki funkcyjne, dodatki stażowe, dodatki specjalne, nagrody, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne lub rentowe, odprawy pośmiertne, ekwiwalent za niewykorzystany urlop.

§ 71. 1. Dokumentację wynagrodzeń osobowych stanowią: karty wynagrodzeń, listy płac.

2. Sumy wynagrodzeń nanoszone są do miesięcznych kart wynagrodzeń poszczególnych pracowników wraz z obliczonymi składkami i potrąceniami.

§ 72. 1. Dokumentem stanowiącym podstawę wypłaty wynagrodzeń osobowych jest lista płac sporządzana na podstawie kartotek wynagrodzeń pracowników, w których podstawą zapisów są dowody źródłowe sporządzane i sprawdzane przez merytorycznych pracowników Urzędu.

2. Dowodami źródłowymi stanowiącymi podstawę wypłaty wynagrodzeń osobowych są w szczególności:

- 1) akty wyboru Burmistrza;
- 2) akt powołania zastępców Burmistrza i Skarbnika;
- 3) umowy o pracę pracowników Urzędu;

- 4) informacje o ustaniu stosunku pracy;
 - 5) pisemne informacje zawarte w umowach o nabyciu prawa do: nagród jubileuszowych, odpraw, odpraw pośmiertnych, odpraw emerytalno-rentowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nabycia prawa do ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy;
 - 6) pisemne informacje o zakresie korzystania z: urlopów wychowawczych, urlopów bezpłatnych;
 - 7) pisemne adnotacje składane na drukach opracowanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) w celu naliczenia: zasiłku chorobowego, zasiłku rehabilitacyjnego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku opiekuńczego;
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5 sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego:
- 1) pierwszy egzemplarz przekazuje się pracownikowi;
 - 2) drugi egzemplarz przechowywany jest w aktach osobowych pracownika;
 - 3) trzeci egzemplarz przekazuje się pracownikowi naliczającemu wynagrodzenia w celu dołączenia do akt płacowych pracownika;
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 6 sporządza się w dwóch egzemplarzach, które dołącza się do akt osobowych oraz akt płacowych pracownika.

§ 73. 1. Podpisane przez Burmistrza lub inną upoważnioną osobę dowody źródłowe, o których mowa w § 71 ust. 2 pkt 1-6 podlegają ewidencji w urządzeniach zintegrowanego programu kadrowo-płacowego.

2. Ewidencji dokumentów, o których mowa w ust. 1, dokonuje pracownik odpowiedzialny za naliczanie wynagrodzeń.

§ 74. Po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w § 71 pracownik odpowiedzialny za naliczanie wynagrodzeń sprawdza zgodność danych osobowych i kwot zawartych w wyżej wymienionych dokumentach z danymi zawartymi w programie kadrowo-płacowym.

§ 75. 1. Pracownikowi odpowiedzialnemu za naliczanie wynagrodzeń, przekazuje się: oświadczenie o czasowej niezdolności do pracy; informację o okresie urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego; informację o okresie urlopu bezpłatnego.

2. Pracownik dokonuje zgłoszenia oraz wyrejestrowania osób objętych obowiązkowym i dobrowolnym ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym na formularzach ustalonych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych i przekazuje je elektronicznie do ZUS w terminach określonych odrębnymi przepisami.

§ 76. 1. Zgodnie z ustawą Kodeks Pracy z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu podatków należnych od wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne – podlegają potrąceniu następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikom;
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy.

2. Potrącenia inne niż wymienione w ust. 1, mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie pisemnej zgody pracownika.

§ 77. 1. Wynagrodzenia bezosobowe stanowią wynagrodzenia wypłacane na podstawie umów o dzieło i umów zleceń.

2. W celu powierzenia określonym wykonawcom, wykonania prac doraźnych, zawiera się z nimi umowy cywilnoprawne, w szczególności: umowę zlecenie lub umowę o dzieło.

3. Umowy, o których mowa w ust. 2 komórka organizacyjna zlecająca prace sporządza w trzech egzemplarzach, z czego:

- 1) pierwszy egzemplarz przekazuje się wykonawcy;
- 2) drugi egzemplarz przekazuje się niezwłocznie, pracownikowi ds. płac celem dokonania zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego w terminie określonym w przepisach szczególnych oraz dokonania naliczenia wynagrodzenia celem wykonania listy płac;
- 3) trzeci egzemplarz pozostaje w aktach spraw komórki organizacyjnej zlecającej pracę.

§ 78. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło jest rachunek wystawiony przez zleceniobiorcę wraz z oświadczeniem niezbędnym do rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

§ 79. Rachunki za prace zlecone i honoraria podlegają obiegowi i kontroli zgodnie z zasadami zawartymi w Rozdziale 4.

§ 80. Pracownik ds. płac sporządza wykaz pracowników uprawnionych do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

§ 81. Listy płac sporządza i przechowuje w jednym egzemplarzu pracownik ds. płac. Każdy pracownik otrzymuje comiesięczny odcinek płacowy. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

§ 82. Listy płac podpisują:

- 1) osoba sporządzająca;
- 2) Główny Księgowy lub upoważniona osoba;
- 3) Burmistrz lub upoważniona osoba.

§ 83. Listy płac za dany miesiąc powinny zawierać następujące dane:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) nazwisko i imię;
- 3) kwotę wynagrodzenia brutto z podziałem na poszczególne składniki;
- 4) kwotę ewentualnych dodatków stałych i przejściowych z podziałem na poszczególne tytuły;
- 5) kwotę zasiłków z podziałem na poszczególne tytuły;
- 6) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
- 7) kwotę wynagrodzeń netto;
- 8) wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- 9) wysokość podatku.

§ 84. Listę diet należnych radnym i sołtysom za udział w sesjach i posiedzeniach komisji sporządza pracownik referatu organizacyjnego, spraw obywatelskich, oświaty na podstawie list obecności radnych na sesjach i posiedzeniach komisji.

§ 85. 1. Listę, o której mowa wyżej, przekazuje się pracownikowi odpowiedzialnemu za naliczanie wynagrodzeń, który dokonuje ewentualnych potrąceń i sporządza listę diet do wypłaty. Listy podpisane pod względem merytorycznym; sprawdzone pod formalno-rachunkowym i zatwierdzone przez Burmistrza lub upoważnioną osobą podlegają wypłacie.

§ 86. 1. Listy wynagrodzeń należnych inkasentom z tytułu poboru należności gminnych sporządza pracownik referatu podatkowego.

2. Listy, o których mowa w ust. 1 przekazuje się pracownikowi odpowiedzialnemu za naliczanie wynagrodzeń, który dokonuje naliczeń podatkowych oraz ewentualnych potrąceń i sporządza listy do wypłaty. Listy podpisane pod względem merytorycznym; sprawdzone pod formalno-rachunkowym i zatwierdzone przez Burmistrza lub upoważnioną osobą podlegają wypłacie.

§ 87. Dokumenty do sporządzenia listy na ryczałt strażacki za udział w działaniach ratowniczych przygotowuje pracownik ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, informacji niejawnych w oparciu o wniosek o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego strażaka ratownika i potwierdzenie udziału w działaniu ratowniczym członków danej jednostki OSP potwierdzone przez Komendę Państwowej Straży Pożarnej w Lubaczowie.

§ 88. 1. Na podstawie przedłożonych dokumentów o których mowa wyżej, pracownik ds. płac sporządza listę do wypłaty ryczałtu strażackiego za udział w działaniach ratowniczych. Listy podpisane pod względem merytorycznym; sprawdzone pod formalno-rachunkowym i zatwierdzone przez Burmistrza lub upoważnioną osobą podlegają wypłacie.

§ 89. 1. Pracownik odpowiedzialny za naliczanie wynagrodzeń sporządza:

- 1) sprawozdania na formularzach i w terminach określonych odrębnymi przepisami;
- 2) deklaracje podatkowe na formularzach i w terminach określonych odrębnymi przepisami;
- 3) deklaracje zasiłków – na formularzach i w terminach określonych odrębnymi przepisami;
- 4) deklaracje i rozliczenia ubezpieczeń grupowych na formularzach i w terminach określonych przez firmy ubezpieczeniowe;
- 5) deklaracje rozliczeniowe oraz raporty dla płatników dotyczące rozliczenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz źródeł ich finansowania – na formularzach i w terminach wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 6) raporty miesięczne dla osób ubezpieczonych dotyczące zestawienia odprowadzonych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne – w terminach wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 sporządza się w jednym egzemplarzu, który pozostaje w aktach.

§ 90. Sprawozdania, deklaracje i raporty, o których mowa w § 87 sporządza się metodą komputerową, wykorzystując użytkowane w Urzędzie programy kadrowo-płacowe.

§ 91. Tryb, sposób i termin archiwizowania: list płac, kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, deklaracji zgody jak i pozostałych dokumentów płacowych przeprowadza się zgodnie z zasadami, o których mowa w Rozdziale X.

Rozdział VII

Zasady opracowania merytorycznych dokumentów księgowych dochodowych przez komórki organizacyjne Urzędu i ich obieg

§ 92. 1. Należnościami stanowiącymi dochody Gminy są w szczególności:

- 1) podatek od nieruchomości;
- 2) podatek rolny;
- 3) podatek leśny;
- 4) podatek od środków transportowych;
- 5) podatek od spadków i darowizn;
- 6) podatek od czynności cywilnoprawnych;
- 7) opłaty lokalne wymienione w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych;
- 8) opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 9) inne opłaty wymienione w ustawach, do których określania lub ustalania uprawniony jest Burmistrz między innymi: opłata skarbową, adiacencką, opłata za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, renta planistyczna.

2. Należności stanowiące dochody Gminy są ewidencjonowane w odpowiednich modułach systemu komputerowego przez komórki merytoryczne, w zakresie ich kompetencji, na podstawie dokumentów takich jak: umowy, decyzje administracyjne w tym podatkowe, deklaracje podatkowe oraz pozostałe dokumenty, na podstawie których powstaje obowiązek zapłaty określonych należności na rzecz Gminy Oleszyce.

3. Wnioski o zwrot nadpłat są weryfikowane pod względem merytorycznym przez właściwego pracownika referatu podatkowego, a następnie kwoty nadpłat są zatwierdzane do zwrotu przez Burmistrza lub upoważnioną osobę.

4. Podania o udzielenie ulg, zwolnień, do których stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej lub stosowną uchwałę Rady Miejskiej przekazywane są do komórki merytorycznej, która dokonuje analizy żądania strony oraz zbiera niezbędny materiał dowodowy i sporządza propozycję rozstrzygnięcia, którą przedkłada Burmistrzowi.

5. W przypadku zwłoki w zapłacie należności, pracownik referatu podatkowego wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego.

6. Brak reakcji na wezwanie lub upomnienie ze strony dłużnika, stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

- 1) cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do Rady Prawnego);
- 2) administracyjnego – w stosunku do należności publiczno-prawnych wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

7. Analizy należności wymagalnych na bieżąco dokonują pracownicy referatu podatkowego.

8. W celu terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdania z wykonania dochodów Gminy, komórki merytoryczne zobowiązane są do terminowego ewidencjonowania dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności oraz prawidłowego rozliczenia podatku VAT.

9. Po ujęciu przez referat podatkowy w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres obliczeniowy, dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną prowadzoną przez pracownika referatu finansowego.

Rozdział VIII

Procedury dokumentowania wydatków na programy i projekty współfinansowane środkami unijnymi

- § 93. 1. Wydatki na programy i projekty współfinansowane (finansowanie) środkami funduszy unijnych, planowane na okres realizacji dłuższy niż jeden rok budżetowy, ujmowane są w załączniku do uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.
2. Zasady i źródła finansowania programów i projektów, o których mowa w ust. 1, określane są w umowach zawieranych z instytucją zarządzającą programem lub decyzjach Burmistrza, o ile pełni on funkcję instytucji zarządzającej.
3. Dokumentowanie wydatków (przepływu środków finansowych) na realizację projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych regulują zapisy w umowie o dofinansowanie oraz niniejsza instrukcja.
4. Zapis ust. 3 nie dotyczy projektów własnych Urzędu dofinansowywanych środkami unijnymi na zasadzie refundacji wydatków poniesionych na ich realizację. Dokumentowanie wydatków na te projekty następuje na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.

Rozdział IX

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

- § 94. Zasady gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych reguluje:
- 1) ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - 2) zarządzenie Burmistrza w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Oleszycu.
- § 95. W celu dokonania wypłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do referatu finansowego wpływają następujące dokumenty:
- 1) oryginał umowy o udzielenie pożyczki;
 - 2) wykaz osób, którym przyznano świadczenia;
 - 3) faktury i rachunki za zakupione usługi;
- § 96. Po zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przez Przewodniczącą Komisji Socjalnej, pracownik referatu finansowego sporządza listę do wypłaty przyznanej pożyczki bądź świadczeń socjalnych.
- § 97. 1. Pracownik referatu finansowego dokonuje sprawdzenia otrzymanego dokumentu księgowego (listy do wypłaty pożyczki lub świadczenia socjalnego).
2. Na podstawie sporządzonych i sprawdzonych dokumentów będących podstawą do wypłaty, pracownik sporządza przelew bankowy na rachunek pożyczkobiorcy bądź świadczeniobiorcy.
3. Przelew podpisują osoby upoważnione zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów.

§ 98. Świadczenia socjalne oraz pożyczki wypłacane pracownikom, członkom ich rodzin oraz emerytom i rencistom, w zakresie obiegu i kontroli podlegają zasadom opisanym w Rozdziale 4.

Rozdział X **Archiwizacja**

§ 99. Dokumenty finansowo-księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki. Zbiory, teczki i segregatory należy dokładnie opisać jakie dokumenty się tam znajdują. Dowody księgowe powinny być na bieżąco zbierane i układane w porządku i kolejności w segregatorach lub teczkach z zabezpieczeniem możliwości łatwego ich odszukania i sprawdzenia, zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 100. Do rejestrowania, oznaczania, przechowywania i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie stosuje się zasady systemu kancelaryjnego obowiązującego na podstawie przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 101. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w kilku egzemplarzach, w zależności od kategorii akt.

§ 102. Sposób przedkładania do zbiorów dowodów księgowych dotyczących projektów unijnych określa § 34.

Numer

ZLECENIE

Miejsce i data	Oleszyce, dnia
Dane zamawiającego	
Dane kontrahenta	
Przedmiot zamówienia	
Termin realizacji	
Wartość zlecenia	
Termin płatności	
Dane do faktury/ rachunku	Gmina Oleszyce ul. Rynek 1 37 - 630 Oleszyce NIP 793 15 03 524

.....
Podpis osoby upoważnionej do kontrasygnaty Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań

Planowany wydatek jest legalny, celowy i oszczędny, zgodny z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, w ramach zabezpieczonych środków pieniężnych w planie finansowym

dział..... rozdział..... paragraf..... - zł

.....
(podpis dysponenta)

Uzasadnienie do zlecenia :

.....
.....
.....
.....

Adresat

.....

NOTA KSIĘGOWA Nr/.....

Data wystawienia:

Prosimy o zgodne z nami zaksięgowanie następujących pozycji:

Obciążyliśmy kwotą	Treść	Uznaliśmy kwotę
zł	Obciąża się Państwa kwotą z tytułu Należną kwotę z tytułu w wysokości(słownie:.....) należy wpłacić na rachunek bankowy Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce: 	zł

.....
 Sporządził

.....
 Sprawdził

.....
 Zatwierdził