

ZARZĄDZENIE NR 88 /2016

WÓJTA GMINY KOTLIN
z dnia 18 stycznia 2016r.

w sprawie instrukcji regulujących gospodarkę finansową Gminy.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz.594 ze zm.), art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.) oraz art.4 ust.1-3 i 5 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. z 2013r. poz. 330 ze zm.) zarządzam co następuje :

§ 1. Wprowadzam aneks do instrukcji sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Kotlin - załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się i przestrzegania postanowień zawartych w załączniku w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

/-/Miroslaw Paterczyk

Załącznik Nr 1

Aneks do Instrukcji sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Kotlin

1. § 12 instrukcji otrzymuje nowe brzmienie :

§ 12 Dowody bankowe :

- 1) dowód wpłaty
- 2) polecenie przelewu - pobrania
- 3) чеки
- 4) wyciągi z rachunków bankowych
- 5) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

ad. 1) Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek na rachunek własny i obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnego druku "Polecenie wpłaty" lub za pomocą płatności elektronicznej z konta własnego osoby wpłacającej na rachunek własny Gminy.

Wpłaty do kasy względnie punktu kasowego Urzędu Gminy Kotlin dokonywane są w programie KASA+ B . Kasjer przyjmując wpłatę sporządza elektronicznie dokument "Dowód wpłaty" w dwóch egzemplarzach. Jeden przekazuje osobie wpłacającej jako dowód zapłaty a drugi dołącza do raportu kasowego sporządzanego elektronicznie.

ad. 2) Polecenia przelewu i zbiorcze polecenia przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu sporządza upoważniony pracownik elektronicznie w programie bankowym PKO BIZNES, które po podpisaniu przez upoważnione osoby przesyła do banku.

Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciąg bankowy, który jest potwierdzeniem zapłaty.

ad.3) Чеки

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w PKO bp O/Jarocin. Czeki wystawia kasjer na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych po uprzednim sporządzeniu dowodu PK zatwierdzającym wszystkie cechy чеку. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta чеkiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

2. § 16 ust. 2 i 3 otrzymuje nowe brzmienie :

2. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest na kartach środka trwałego elektronicznie w programie STW+ A firmy Systemy Komputerowe "RADIX" z Gdańska.

3. Księgi inwentarzowe prowadzone są elektronicznie w programie STW+ A zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.

3. § 18 otrzymuje nowe brzmienie :

§ 18.1. Pod pojęciem mienia Gminy Kotlin należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.

2. Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna, jest dowód OT "Przyjęcie środka trwałego" . który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej. sporządzony przez stanowisko infrastruktury komunalnej, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa.

3 .Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia jakim jest umowa notarialna jest "Protokół zdawczo odbiorczy " o symbolu PT sporządzany przez stanowisko infrastruktury komunalnej, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa.

4. Ewidencja analityczna mienia gminy prowadzona jest elektronicznie w programie STW+ A zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.

5. Faktury VAT wystawiają elektronicznie upoważnieni przez Wójta pracownicy z programu FAKTURA+ A

4. § 20 otrzymuje nowe brzmienie :

§ 20.1 Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadający złożony podpis w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować.

2. Dowód wpłaty "kwitariusz przychodowy K103" jest drukiem ścisłego zarachowania ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie . Wystawianym jest przez sołtysów (inkasentów) w trzech egzemplarzach, z których jeden (oryginał) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty podatku , kopia dołączana jest do zestawienia wpłat sołtysa (rozliczenie), zaś trzeci pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.

3. "Kasa wypłaci" jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku nie pobranych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.

4. Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane przez kasjera jako druki ścisłego zarachowania w specjalnej na ten cel założonej ewidencji.

5. "Dowód wpłaty" wystawiany przez kasjera elektronicznie z programu KASA+ B, w dwóch egzemplarzach, z których jeden wręczany jest wpłacającemu jako dowód wpłaty, drugi dołącza się do raportu kasowego. Dowód podpisuje kasjer.

6. Raport kasowy sporządzany jest elektronicznie przez kasjera z programu KASA+ B. Wypełniany jest chronologicznie tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone.

Raport kasowy jest sporządzany w miarę potrzeb, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Raport kasowy prowadzony jest odrębnie do każdego rachunku bankowego w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Zamknięty raport kasowy podpisuje kasjer oraz przekazuje, za potwierdzeniem odbioru osobom do tego upoważnionym wraz z załącznikami.

5. § 23 otrzymuje nowe brzmienie

§ 23.1 Do udokumentowania przypisów i odpisów służą :

- 1) rejestry przypisów i odpisów, do których są dołączone dokumenty źródłowe, decyzje,
- 2) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
- 3) polecenie księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia o którym mowa w art.65 Ordynacji podatkowej,
- 5) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

2. Do udokumentowania wpłaty służą :

- 1) dowód wpłaty elektroniczny z programu KASA+ B pobieranych w kasie i punkcie kasowym Urzędu Gminy
- 2) pokwitowania z bloczka K 103,
- 3) pokwitowanie elektroniczne z programu WODNIK jeżeli dotyczy wpłaty za pobór wody i oczyszczanie ścieków pobieranych przez inkasenta,
- 4) pokwitowanie z bloczków, jeżeli dotyczy wpłaty opłaty targowej,
- 5) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 6) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych) w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 7) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez zarząd jednostki samorządu

terytorialnego.

3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą :

- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego, umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz

jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,

- 2) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku

w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.

4. Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) dowody wypłat KW, jeśli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
- 2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

6. **§ 26** otrzymuje nowe brzmienie :

§ 26.1. W Urzędzie Gminy wpłaty od podatników przyjmuje kasjer w kasie, a opłaty za pobór wody i oczyszczanie ścieków przyjmuje wyznaczony pracownik w punkcie kasowym. Natomiast inkasenci zebrane podatki i opłaty wpłacają bezpośrednio na rachunek Gminy.

2. Dla każdego podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty. Przy dokonaniu wpłaty podatków i opłat w kasie lub punkcie kasowym Urzędu Gminy wystawiane są elektroniczne dowody wpłaty z programu KASA+ B w dwóch wykonaniach z których jeden dowód wpłaty otrzymuje wpłacający. Inkasent dokonujący poboru należności za wodę i ścieki wystawia elektroniczne dowody wpłaty z programu WODNIK w dwóch wykonaniach, z których jeden otrzymuje wpłacający. Sołtysi inkasując podatki wystawiają kwity wpłaty K103 w trzech egzemplarzach z których oryginał otrzymuje wpłacający.

7. **§ 28.** otrzymuje nowe brzmienie :

§ 28 Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie 2 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28 grudnia danego roku.

.Polecenia przelewu służbowego

a) polecenie wyjazdu służbowego - podróż krajowa

Podróż krajowa jest wykonanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego .

Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia sekretariat a podpisuje Wójt lub Sekretarz (w przypadku Wójta - polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Sekretarz względnie osoba wyznaczona przez Wójta), który określa :

- termin i miejsce podróży służbowej,

- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to miejsce pracy pracownika,

- cel podróży służbowej, rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować.

W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienie o których była mowa wyżej.

Zwrot kosztów podróży Radnym Gminy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu wystawia Biuro Rady Gminy, a podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady - Wiceprzewodniczący Rady), który określa :

- termin i miejsce podróży,
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży w przypadku gdy nie jest to siedziba Biura Rady,
- cel podróży.
- rodzaj środka lokomocji jakim radny może podróżować.

W przypadku gdy radny chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisane do odrębnej ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem (łamanym przez BR), który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

Pracownicy oraz Radni Gminy zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem lokomocji.

b) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej "podróżą służbową" jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia sekretariat a podpisuje Wójt lub Sekretarz (w przypadku Wójta - polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Sekretarz względnie osoba wyznaczona przez Wójta), który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej,
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
- rodzaj środka lokomocji.

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji :

- **lądowej** - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
- **lotniczej** - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
- **morskiej** - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Delegacje służbowe należy realizować w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku "Polecenia wyjazdu służbowego". Wniosek ten zatwierdza kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalny i rachunkowy przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 7 dni. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

Pracownicy do celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania.

Podstawa zwrotu kosztów jest umowa cywilno-prawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu do celów służbowych :

- **jazdy lokalne** - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,
- **jazdy zamiejscowe** (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencję przebiegu pojazdu prowadzoną przez pracownika zgodnie z postanowieniami umowy cywilno-prawnej.

Na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką, czekami i weksłami dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.