

3. Zatwierdzenie wyjazdu służbowego zagranicznego dokonywane jest przez :
 - 1) Wójta Gminy - dla pracowników.
 - 2) Sekretarza Gminy dla Wójta Gminy, a w przypadku nieobecności Z-ca Wójta.
 - 3) Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy – dla kierownika jednostki organizacyjnej, które określone zostały odrębnym dokumentem.

§ 117

1. Delegowany w terminie 7 dni od dnia zakończenia podróży zobowiązany jest do dokonania rozliczenia kosztów podróży.
2. W przypadku Wójta koszty podróży mogą być rozliczane w okresach miesięcznych na podstawie zbiorczego zestawienia w terminie 7 dni od dnia zakończenia miesiąca.
3. Niewykorzystane przez delegowanego kwoty zaliczek podlegają zwrotowi, a wynikające należności są im wypłacane w terminie jak dla podróży służbowych krajowych.
4. Delegowany, który nie rozliczył się z kosztów wyjazdu (zaliczka), w wyznaczonym terminie zobowiązany jest do złożenia pisemnej informacji o przyczynie zwłoki w rozliczeniu.

§ 118

1. Zwrotu kosztów podróży zagranicznej dokonuje się wg zasad określonych w § 114, § 115.
2. Jako podstawę naliczenia diety z tytułu odbytej podróży przyjmuje się bieżące kursy średnie walut obcych wyrażone w złotych i ogłoszone przez NBP obowiązujące w dniu odbywania podróży.

§ 119

Przy rozliczaniu kosztów podróży pracownik zobowiązany jest dołączyć dokumenty potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji lub złożyć stosowne oświadczenie w przypadku braku tych dokumentów.

§ 120

Wypłaty diet oraz zwrot kosztów wyjazdu służbowego dla radnych określają odrębne przepisy.

Rozdział 8 – Zaliczki

§ 121

1. Pracownikowi jednostki może być udzielana zaliczka jednorazowa bądź okresowa.
2. Zaliczka dokumentowana jest :
 - 1) wnioskiem o zaliczkę
 - 2) rozliczeniem zaliczki.

§ 122

1. Wniosek o udzielenie zaliczki sporządza osoba zainteresowana uzyskaniem zaliczki.
2. Wniosek podlega :
 - 1) sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym,
 - 2) zatwierdzeniu do wypłaty.
3. Sprawdzenie i zatwierdzenie do wypłaty odbywa się wg zasad określonych dla dokumentów księgowych.

§ 123

1. Zaliczka wypłacana jest na podstawie dowodu KW - do realizacji w banku obsługującym jednostkę.
2. Zaliczkę okresową rozlicza się najpóźniej w przedostatnim dniu roboczym danego miesiąca poprzez dokonanie wpłaty gotówki niewykorzystanej na rachunek bankowy jednostki.
3. Zaliczkę jednorazową rozlicza się w ciągu 7 dni od daty jej pobrania, poprzez dostarczenie faktur, rachunków i innych dokumentów stanowiących potwierdzenie wydatkowania środków.

§ 124

1. Do czasu rozliczenia poprzednio udzielonej zaliczki nie mogą być udzielone dalsze zaliczki.
2. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

§ 125

Rozliczenie zaliczki podlega kontroli :

- 1) merytorycznej,
- 2) formalno - rachunkowej,

oraz zatwierdzeniu według zasad określonych dla dokumentów księgowych.

§ 126

1. W przypadku dostarczenia dokumentów na podstawie których dokonano wydatkowania środków powyżej pobranej zaliczki, pokrywa się tę różnicę, przekazując środki na rachunek osobisty pracownika,

- który dokonał wydatku lub na podstawie dowodu KW realizowanego w banku.
2. Do sprawdzania i zatwierdzania dokumentów o których mowa w ust. 1 stosuje się zasady określone dla dokumentów księgowych.

Rozdział 9 - Dokumentacja bankowa

§ 127

1. Jednostka prowadzi złotowe rachunki bankowe :
 - 1) rachunek podstawowy budżetu gminy
 - 2) rachunki pomocnicze dla Urzędu Gminy
2. W razie potrzeby mogą być tworzone kolejne rachunki pomocnicze.

§ 128

1. Zmiany stanu posiadania środków pieniężnych na rachunkach bankowych dokumentowane są dowodami bankowymi.
2. Dowodami bankowymi są :
 - 1) dowody wpłaty,
 - 2) czeki gotówkowe, które zastępuje dowód kasa wypłaci – KW,
 - 3) polecenia przelewu,
 - 4) bankowe noty memoriałowe,
 - 5) wyciągi z rachunków bankowych.

§ 129

1. Wpłaty gotówki pobranej w związku z opłatą skarbową odprowadzane są na rachunek bankowy na podstawie bankowego dowodu wpłaty wg zasad określonych w uchwale Rady Gminy.
2. Bankowy dowód wpłaty sporządza inkasent w trzech egzemplarzach.

§ 130

1. W jednostce dla wydatków obowiązuje obrót bezgotówkowy i gotówkowy.
2. Zasady obrotu gotówkowego – Kasa Wypłaci omówiono w § 18.

§ 131

1. Realizacja wydatków następuje na podstawie polecenia przelewu, dowodu KW.
2. Podstawą do wystawienia polecenie przelewu, KW jest oryginalny dokument, uprzednio sprawdzony i zatwierdzony przez upoważnione osoby.
3. Polecenia przelewu przygotowują pracownicy Referatu Finansowego w programie – CUI Bank Internetowy, które po akceptacji przez osoby upoważnione do dysponowania środkami na rachunku bankowym zgodnie z kartą wzorów podpisu są przesyłane łączem elektronicznym do banku.
4. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciąg bankowy z załączonymi dowodami.
5. Program umożliwia także wydruk zestawienia dokonanych płatności.
6. Realizacja wydatków następuje zatem w formie elektronicznej.
7. Dopuszcza się stosowanie przelewów w formie papierowej. Należy wtedy sporządzić przelew w wymaganej formie egzemplarzy na podstawie dokumentów o których mowa w ust. 2 . Po podpisaniu przelewów przez osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na danym rachunku bankowym, przelew należy złożyć w banku. Kopia zrealizowanego przelewu załączana jest do wyciągu bankowego.
8. W Referacie Finansowym prowadzi się rejestr wyciągów bankowych.

§ 132

1. Wszystkie operacje na kontach bankowych dokumentowane są wyciągami z rachunków bankowych.
2. Wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika księgowości wg wskazań głównego księgowego.
 - 1) sprawdzony wyciąg bankowy z rachunku dochodów budżetu gminy otrzymuje główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) sprawdzone wyciągi bankowe z rachunków pozostałych otrzymuje upoważniony pracownik Referatu Finansowego.

§ 133

Dokumenty o których mowa w § 128 stanowią z fakturą, rachunkiem, umową, porozumieniem, aktem notarialnym, dyspozycją, dowodem zastępczym itp. dowód księgowy dokumentujący wypłatę bądź wpłatę środków na rachunek bankowy.

§ 134

1. Referat Finansowy ujmuje wszystkie zdarzenia wynikające z dokumentacji bankowej w ewidencji syntetycznej i analitycznej.
2. Ewidencja syntetyczna i analityczna musi być zgodna ze stanem na koncie wynikającym z wyciągu

bankowego.

3. Zastępca Skarbnika Gminy nadzoruje rzetelne, dokładne, bieżące prowadzenie dokumentacji o której mowa w ust.1 , a także jej należyte zabezpieczenie i przechowanie.

Rozdział 10 - Sprzedaż towarów i usług

§ 135

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym dokonanie sprzedaży jest faktura VAT i faktura korygująca zawierająca dane wymagane w rozporządzeniu dotyczącym wykonywania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.
2. Ze względu na szczególne skutki prawne wynikające z zastosowania faktury VAT dla sprzedawcy i nabywcy, dowód ten powinien być sporządzony z niezwykłą starannością.
3. Fakturę VAT wystawia się w terminach określonych w ustawie o podatku VAT.

§ 136

Jednostka jako płatnik podatku od towarów i usług zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji sprzedaży oraz ewidencji zakupu zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.

§ 137

1. Ewidencja sprzedaży dla celów podatku VAT prowadzona jest w rejestrze sprzedaży towarów i usług w Referacie Finansowym na stanowisku ds podatku VAT.
2. Prowadzony jest 1 rejestr sprzedaży.
3. Rejestr sprzedaży zawiera kolejny numer faktury, datę wystawienia faktury, datę sprzedaży, oznaczenie stron (nazwa, adres, NIP itp.) wartość sprzedaży brutto, wartość sprzedaży netto, wyszczególnienie stawki podatku VAT.
4. Na sprzedaż opodatkowaną podatkiem od towarów i usług wystawiane są faktury VAT i faktury korygujące.
5. Obowiązek prowadzenia ewidencji sprzedaży towarów i usług służy do ustalenia podatku należnego.

§ 138

1. Ewidencja zakupu prowadzona jest w celu określenia podatku naliczonego i jest niezbędna do zmniejszenia podatku należnego o podatek naliczony w deklaracji VAT-7.
2. Ewidencja zakupów od których przysługuje odliczenie podatku naliczonego zawierać powinna między innymi:
 - 1) numer faktury,
 - 2) data wystawienia i otrzymania faktury,
 - 3) dane sprzedawcy (nazwa, siedziba, NIP itp.)
 - 4) wartość zakupu brutto i netto, VAT podlegający odliczeniu, (zakupy opodatkowane służące sprzedaży opodatkowanej, zwolnionej, opodatkowane stawką "0" itp.)
3. Ewidencję o której mowa w ust.2 prowadzi Referat Finansowy.

§ 139

1. Na podstawie rejestrów o których mowa w § 137, § 138 Referat Finansowy rozlicza podatek należny sporządzając deklarację VAT -7.
2. Na podstawie sporządzonej deklaracji VAT 7 - następuje rozliczenie z Urzędem Skarbowym poprzez dokonanie przelewu w terminie do 25 dnia po miesiącu rozliczeniowym.

§ 140

Osobami upoważnionymi do podpisywania wystawianych przez Urząd Gminy Godów faktur VAT faktur korygujących i not korygujących są :

- 1) Skarbnik Gminy,
- 2) pracownik ds podatku VAT.

Dział IX - ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

§ 141

Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku i obejmuje wartość wydatkowanych kwot wynikających z zatwierdzonego planu finansowego wydatków.

§ 142

1. Zaangażowanie powstaje w wyniku podpisania przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, między innymi :
 - 1) umów,
 - 2) porozumień,

- 3) zleceń,
- 4) zamówień.
2. Podpisanie dokumentów o których mowa w ust.1 oznacza, że jednostka przygotowana jest na poniesienie określonego wydatku, w określonym czasie i na rzecz konkretnego podmiotu, jeśli umowa, zlecenie, zamówienie lub porozumienie zostanie prawidłowo wykonane.

§ 143

1. Wysokość zaangażowanych wydatków podlega ewidencji.
2. Zaangażowanie wydatków ewidencjonowane jest w Referacie Finansowym na kontach pozabilansowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
3. Zaangażowanie wydatków prowadzone dla zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i wówczas wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitu wydatków zaplanowanych dla danego roku budżetowego.
4. Podstawą do ujęcia zaangażowanych wydatków w ewidencji pozabilansowej jest przede wszystkim :
 - 1) umowa,
 - 2) porozumienie,
 - 3) zlecenie,
 - 4) zamówienie.
5. Dowodem dokonania księgowania dla zaangażowania jest wpisanie pozycji księgowej w centralnych rejestrach umów prowadzonych w Referacie Finansowym.
6. Umowy do CRU składane są bez zbędnej zwłoki.

§ 144

1. Podstawą do ujęcia zaangażowanych wydatków w ewidencji pozabilansowej oprócz dokumentów o których mowa w § 143 ust. 4 jest także pisemna dyspozycja kierownika referatu lub osoby przez niego upoważnionej, określającej wysokość angażowanych wydatków, które wynikają z dokumentacji źródłowej prowadzonej i przechowywanej.
 - 1) dyspozycja zaangażowania wydatków jednorazowych **wzór Nr 5**,
 - 2) dyspozycja zaangażowania wydatków stałych **wzór Nr 6**.
2. Podstawą do ujęcia zaangażowanych wydatków w ewidencji pozabilansowej jest także dokument na podstawie którego dokonano wydatku.
3. Pisemną dyspozycję o której mowa ust. 1 pkt.2 stosuje się w szczególności do :
 - 1) wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników,
 - 2) wydatków osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń,
 - 3) wydatków na opłaty za energię, wodę, gaz, CO, telefony, usługi pocztowe,
 - 4) dotacji,
 - 5) odpisów na ZFŚS,
 - 6) składek na ubezpieczenia społeczne,
 - 7) składek na Fundusz Pracy,
 - 8) umowy o dzieło, zlecenia, porozumienia itp.
4. Dyspozycje kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej angażującej wydatki o których mowa w ust. 3 składa się i koryguje w okresach kwartalnych.

§ 145

1. Po zakończeniu kwartału Referat Finansowy udziela informacji w formie wydruku komputerowego bądź ustnie dla kierownika referatu z wykonanych wydatków i zaangażowanych wydatków na jego żądanie.
2. Informacja z wykonanych i zaangażowanych wydatków udzielana jest celem uzgodnienia zapisów księgowych wydatków z dokumentacją danego referatu.
3. Na wniosek referatu informacja, o której mowa w ust.1 może być sporządzona także w innym terminie.

§ 146

1. W przypadku stwierdzenia różnic, polegających na mylnym księgowaniu, Zastępca Skarbnika Gminy w ciągu 3-ch dni od daty przekazania informacji o wykonanych i zaangażowanych wydatkach dokonuje w ewidencji stosownych zmian w porozumieniu z osobami o których mowa w § 145.
2. W przypadku przekazania przez osoby wymienione w § 145 niewłaściwego zaangażowania wydatków, na koniec okresu sprawozdawczego, Zastępca Skarbnika Gminy dokonuje korekty w formie pisemnej.
3. Korekta powinna dotyczyć wyłącznie przypadków, których nie można było przewidzieć na etapie podejmowania decyzji.

DZIAŁ X - UMOWY, POROZUMIENIA, UGODY, ZLECENIA, ZAMÓWIENIA DLA CELÓW FINANSOWYCH

Rozdział 1 – Sposób przygotowania umów, porozumień, ugód, zleceń, zamówień

§ 147

1. Do sporządzania umów, porozumień, ugód, zleceń, zamówień stosuje się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:
 - 1) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - 2) Ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
 - 3) Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,
 - 4) Ustawę z 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług,
 - 5) Ustawę z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 6) Ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny,
 - 7) Ustawę z dnia 02 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej.
2. Umowy, ugody, porozumienia, zlecenia i zamówienia przygotowują pracownicy referatów, którym w planie finansowym powierzono realizację zadania budżetowego.
3. Umowy, ugody, porozumienia, zlecenia i zamówienia sporządza się w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach:
 - 1) jeden egzemplarz dla kontrahenta,
 - 2) jeden egzemplarz dla pracownika merytorycznego (może być kopia w przypadku umowy wpływającej do urzędu),
 - 3) jeden egzemplarz dla Referatu Finansowego.
4. Umowy, ugody i porozumienia przygotowywane przez Urząd Gminy zawierane są w imieniu gminy i podpisane przez:
 - 1) Wójta Gminy lub osoby upoważnione,
 - 2) radcę prawnego (stwierdzenie poprawności formalno-prawnej).
5. Upoważnienia określają odrębne dokumenty.
6. Referaty wg właściwości merytorycznej:
 - 1) sprawują pełną obsługę umowy, ugody, porozumienia i zlecenia wraz z bezpośrednim nadzorem nad ich wykonaniem i rozliczeniem,
 - 2) odpowiadają za terminowe i rzetelne, finansowe i rzeczowe rozliczenie umowy, ugody, porozumienia i zlecenia,
 - 3) odpowiadają za prawidłowo zastosowane przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych (wewnętrzne regulacje w zakresie stosowania przepisów przedmiotowej ustawy).
7. Zmiana wartości umowy, ugody, porozumienia, zlecenia lub zamówienia wymaga formy pisemnej.
8. Dla potrzeb odrębnych ewidencji czy rejestrów dokumenty, o których mowa w ust.1, mogą być sporządzane w większej liczbie aniżeli 3 egzemplarze.

§ 148

1. Zobowiązanie wynikające z umowy, ugody, porozumienia, zlecenia i zamówienia musi być zgodne z planem rzeczowo-finansowym zatwierdzonym na dany rok budżetowy.
2. Umowy, ugody, porozumienia mogą być zawierane na okres dłuższy niż jeden rok budżetowy, jeśli organ stanowiący odpowiednim dokumentem udzielił takiego upoważnienia organowi wykonawczemu lub zaciągnięcie takich zobowiązań wynika z innych przepisów.

§ 149

1. Umowa, ugoda, porozumienie, zlecenie i zamówienie jest oświadczeniem woli.
2. Umowy, ugody, porozumienia, zamówienia lub zlecenia, w których zaciągane jest zobowiązanie finansowe wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy albo osoby przez niego upoważnionej.

§ 150

1. Umowy, porozumienia, ugody, zlecenia i zamówienia podlegają ewidencji według zasad określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Umowy, porozumienia, ugody, zlecenia i zamówienia podlegają numeracji.
3. Referaty, jednostki organizacyjne prowadzą ewidencję umów, ugód i porozumień przez nie przygotowanych.
4. Umowy i porozumienia podlegają ponadto ujęciu w centralnych rejestrach prowadzonych dla tego rodzaju dokumentacji – oryginał dokumentu.

§ 151

1. Umowa, ugoda i porozumienie w wyniku, której zaciągane jest zobowiązanie, dla celów finansowych, powinna zawierać w szczególności:
 - 1) określenie stron,
- a) dokładna nazwa strony :

- osoby fizyczne : imię i nazwisko, adres, NIP, PESEL, Nr dowodu tożsamości,
 - osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą : imię i nazwisko, adres, Nr dowodu tożsamości, PESEL oraz ewentualną nazwę firmy, numer wpisu do działalności,
 - osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej : nazwa strony i osoby ją reprezentujące wraz z podaniem ich stanowisk, adres, NIP, REGON, nazwa i numer właściwego dla danego podmiotu rejestru,
- 2) szczegółowy zakres przedmiotu umowy, porozumienia i ugody,
 - 3) termin realizacji przedmiotu umowy, porozumienia i ugody,
 - 4) wysokość wynagrodzenia brutto, z wyszczególnieniem stawki i kwoty podatku VAT, za wykonanie przedmiotu umowy, porozumienia i ugody. Umowa, porozumienie i ugoda, jeśli zawierana jest na okres dłuższy niż dany rok budżetowy musi określać wynagrodzenie w poszczególnych latach,
 - 5) klasyfikację budżetową – dział – rozdział – paragraf,
 - 6) rodzaj zadania,
 - 7) sposób i termin zapłaty – głównie : forma bezgotówkowa z terminem płatności określonym w dniach od daty prawidłowo złożonej faktury VAT lub rachunku wraz kompletem wymaganych dokumentów np. protokołu odbioru robót czy kalkulacja kosztów,
 - 8) numer konta, na które zamawiający zapłaci wykonawcy wynagrodzenie objęte umową, porozumieniem i ugoda,
 - 9) wskazanie płatnika (zamawiającego),
 - 10) zabezpieczenie należytego wykonania umowy, porozumienia i ugody (jeśli jest zgodnie z obowiązującym prawem),
 - 11) wysokość kar umownych w przypadku opóźnienia, zwłoki w wykonaniu umowy, porozumienia i ugody lub jej nienależytego wykonania albo niewykonania,
 - 12) określenie osób bezpośrednio odpowiedzialnych za rozliczenie rzeczowe i finansowe,
 - 13) warunki odbioru przedmiotu umowy, porozumienia i ugody.
2. W sytuacji gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pracownik odpowiedzialny za wykonywane zadanie ma obowiązek:
 - a) dopilnować dopełnienia obowiązku wniesienia zabezpieczenia przez kontrahenta,
 - b) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia,
 - c) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń innych niż pieniężnych,
 - d) w odniesieniu do zabezpieczeń wniesionych w formie pieniężnej- terminowo – zgodnie z obowiązującymi przepisami – składać do Referatu Finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia – dyspozycję,
 - e) podobnie należy postępować w przypadku kar umownych – należy przedłożyć dyspozycję w Referacie Finansowym.
 3. Odpowiedzialność za nieterminowe zwroty zabezpieczeń gwarancyjnych, niepobranie kar umownych itp. ponosi kierownik referatu nadzorującego prowadzone zadanie.
 4. Za niezrealizowanie dyspozycji w przypadku posiadanej wymaganej dokumentacji odpowiedzialność ponosi Zastępca Skarbnika Gminy.

§ 152

1. Umowa, ugoda i porozumienie w wyniku, której następuje wpłata należności budżetowej (sprzedaż towarów i usług), dla celów finansowych, powinna zawierać w szczególności :
 - 1) określenie strona) dokładna nazwa strony:
 - osoby fizyczne : imię i nazwisko, adres, NIP, PESEL, Nr dowodu tożsamości,
 - osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą : imię i nazwisko, adres, Nr dowodu tożsamości, PESEL oraz ewentualną nazwę firmy numer wpisu do działalności
 - osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej : nazwa strony i osoby ją reprezentujące wraz z podaniem ich stanowisk, adres, NIP, REGON, nazwa i numer właściwego dla danego podmiotu rejestru
 - 2) szczegółowy zakres przedmiotu umowy, ugody i porozumienia,
 - 3) okres realizacji przedmiotu umowy, ugody i porozumienia,
 - 4) wysokość wpłaty (wpłat) do budżetu : wpłata brutto, z wyszczególnieniem stawki i kwoty podatku VAT lub zwolnienia z podatku VAT,
 - 5) rodzaj zadania,
 - 6) terminy płatności na rzecz budżetu, a w przypadku ich niedochowania pobieranie odsetek ustawowych lub innych,
 - 7) wskazanie numeru konta, na które winna być dokonywana wpłata,
 - 8) sposób i przyczyny rozwiązania umowy, ugody i porozumienia,
 - 9) określenie osób bezpośrednio odpowiedzialnych za realizację.

§ 153

Egzemplarz umowy, ugody lub porozumienia wraz z kompletem oryginalnych podpisów i załączników, referat merytoryczny dostarcza do głównego księgowego lub osoby upoważnionej w terminie do 7 dni od daty przyjętej za termin zawarcia umowy, ugody lub porozumienia.

§ 154

1. Umowy zlecenia lub o dzieło zawierane z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej sporządza się, bez względu na ich wartość, w formie pisemnej.
2. Jeden egzemplarz umowy, o której mowa w ust.1, referaty składają, do Referatu Finansowego nie później niż do 3-dni od daty zawarcia umowy celem zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego w imieniu kierownika jednostki w przypadku gdy powstaje obowiązek dokonania zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych, zdrowotnego.

Rozdział 2 – Udzielanie kontrasygnaty

§ 155

1. Umowy, ugody i porozumienia, z których wynika zobowiązanie, przedkłada się Skarbnikowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej w celu udzielenia kontrasygnaty.
2. Umowy, ugody i porozumienia, które w wyniku wstępnej kontroli nie mają zabezpieczenia finansowego, jak również niezawierające elementów określonych w § 151 ust. 1 zwracane są bezpośrednio do referatu, który dokumenty takie przedstawił.

§ 156

1. Umowa, ugoda, porozumienie, zlecenie lub zamówienie przedkładane do kontrasygnaty:
 - 1) zawierać musi podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie kontroli wstępnej pod względem celowości, gospodarności, legalności i zgodności z prawem (pracownik merytoryczny, kierownik komórki, radca prawny, pracownik ds zamówień publicznych w zakresie obowiązku zastosowania ustawy PZP- od 14.000 EURO),
 - 2) nie może zawierać wolnych, niewypełnionych miejsc (jeżeli dokument posiada nie wypełnione miejsca należy, wówczas miejsca te trwale wykreskować).
2. Umowa, ugoda i porozumienie oraz zlecenie i zamówienie, z której wynika zaciągnięcie zobowiązania, w jednym egzemplarzu przeznaczona jest dla Referatu Finansowego -CRU.

§ 157

1. Udzielając kontrasygnaty Skarbnik Gminy albo osoba przez niego upoważniona, w przypadku gdy przedkładane dokumenty zawierają większą ilość stron, parafuje poszczególne kartki, a podpisuje na stronie ostatniej.
2. W celu zmniejszenia pracochłonności można wykorzystywać pieczętkę pomocniczą o treści „udziela kontrasygnaty”.

§ 158

Podpisanie dokumentu w którym zaciągane jest zobowiązanie przez:

- 1) Wójta Gminy lub osoby upoważnionej oznacza, że - jest oświadczeniem woli, że zaciągnięte zostało zobowiązanie pieniężne lub innego rodzaju oraz, że nie wnosi żadnych zastrzeżeń do zaciąganego zobowiązania,
- 2) kierownika referatu przygotowującego oznacza, że - wszystkie etapy przed zawarciem umowy i w trakcie jej realizacji aż do ostatecznego rozliczenia poprzedzone były kontrolą wstępną pod względem celowości, gospodarności, legalności, rzetelności i zgodności z prawem,
- 3) radcę prawnego oznacza, że - ponosi on odpowiedzialność za zgodność umowy z obowiązującym stanem prawnym,
- 4) pracownika ds Zamówień Publicznych oznacza, że – umowa jest zgodna z ustawą - Prawo zamówień publicznych (art.156 ust. 1 pkt 1),
- 5) Skarbnika Gminy oznacza, że - zaciągnięcie zobowiązania jest przewidziane do realizacji w budżecie jednostki, dotychczas zarejestrowane wydatki /zaciągnięte zobowiązania/ na to zadanie nie przekraczają zatwierdzonego rocznego planu finansowego (nie dotyczy specjalnych upoważnień do zaciągania zobowiązań na okres dłuższy niż rok), czynności poprzedzające zaciągnięcie zobowiązania zostały wykonane przez osoby do tego zobowiązane lub upoważnione i tym samym nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników, oceny prawidłowości merytorycznej zaciąganego zobowiązania.

Dział XI - DYSPONOWANIE ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI NA RACHUNKACH BANKOWYCH

§ 159

1. Uprawnienie do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych posiadają :
 - 1) kierownik jednostki,
 - 2) główny księgowy,
2. Osoby o których mowa w ust.1 mogą ustanowić pełnomocników upoważnionych do dysponowania środkami na rachunkach bankowych.

§ 160

Pełnomocnictwo do dysponowania środkami na rachunkach bankowych określa się odrębnym dokumentem – bankowy wzór podpisów.

§ 161

1. Dysponowanie środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych wymaga dwóch podpisów :
 - 1) z prawej strony kierownik jednostki lub którykolwiek z jego pełnomocników,
 - 2) z lewej strony główny księgowy lub którykolwiek z jego pełnomocników.
2. Podpisy składa się zgodnie z "kartą wzorów i podpisów" złożoną w banku prowadzącym obsługę bankową jednostki.

§ 162

1. Przy podpisywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych należy przestrzegać zasad, by podstawą do tych dyspozycji były :
 - 1) zatwierdzone uprzednio do zapłaty przez osoby uprawnione, faktury, faktury korygujące, rachunki, listy wynagrodzeń, diet i inne dowody księgowo,
 - 2) podpisane przez osoby zobowiązane do ich sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
2. W uzasadnionych przypadkach podstawę do dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych stanowić mogą decyzje, umowy, akty notarialne itp.

Dział XII - RZECZOWE SKŁADNIKI MAJĄTKOWE

Rozdział 1 - Zasady ogólne

§ 163

Rzeczowymi składnikami majątkowymi w jednostce są rzeczowe aktywa trwałe.

§ 164

Rzeczowe składniki majątkowe należy między innymi :

- 1) zabezpieczyć przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 2) użytkować zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) ujmować w ewidencji ilościowo-wartościowej,
- 4) bieżąco wprowadzać zmiany w ich stanie.

Rozdział 2 - Dokumentowanie obrotów środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi

§ 165

Ogólnym zasadom ewidencjonowania podlegają także wartości niematerialne i prawne.

§ 166

1. Do udokumentowania obrotów środków trwałych i należy stosować następujące formularze:
 - 1) przyjęcie środka trwałego "OT"
 - 2) likwidacja środka trwałego "LT".
 - 3) protokół przekazania - przejęcia środka trwałego w używaniu "PT"
 - 4) przemieszczenie środka trwałego „MT” lub pozostałego środka trwałego w używaniu.
 - 5) wniosek o likwidację rzeczowych składników majątkowych.
2. Formularze po sporządzeniu podlegają ujęciu w ewidencji syntetycznej i analitycznej.
3. Formularze sporządzane są bez zbędnej zwłoki najpóźniej w terminie 7 dni od dnia dokonania czynności objętej sporządzeniem dowodu bądź w dniu dokonywania określonej czynności.

§ 167

1. Dowód OT:
 - 1) służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania,
 - 2) sporządzany jest przez referat, który dokonał zakupu środka trwałego,

- 3) powinien być sporządzony w co najmniej trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) oryginał - dla Referatu Finansowego,
 - b) pierwsza kopia - dla przejmującego środek trwały w użytkowanie,
 - c) druga kopia - dla wystawiającego.
2. Referat, który dokonał zakupu środka trwałego sporządza dowód OT na podstawie:
 - 1) w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu - faktury VAT dostawcy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
 - 2) w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu - oprócz dowodów wymienionych w pkt.1, również faktury VAT wykonawców montażu,
 - 3) w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji - protokołu odbioru technicznego,
 - 4) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji - protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej,
 - 5) w przypadku ujawnienia środka trwałego poza inwentaryzacją - protokołu komisji, która ujawniła środek trwały wraz z jej decyzją.
3. Dowód OT powinien zawierać między innymi:
 - 1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
 - 2) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
 - 3) nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary itp.),
 - 4) miejsce użytkowania,
 - 5) określenie dostawcy i dowody dostawy,
 - 6) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
 - 7) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych.
4. Dowód OT podpisuje:
 - 1) przyjmujący,
 - 2) osoba, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym,
 - 3) główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 168

1. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania, w obrębie jednostki.
2. Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego, w obrębie jednostki, jest dowód MT - "zmiana miejsca użytkowania środka trwałego".
3. Dowód MT sporządza referat, który dotychczas użytkował środek trwały.
4. Dowód MT wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.
5. Dowód MT powinien zawierać między innymi:
 - 1) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
 - 2) numer inwentarzowy środka trwałego,
 - 3) jego wartość początkową,
 - 4) datę zmiany miejsca użytkowania i przyczynę zmiany,
 - 5) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
 - 6) podpisy przekazujących i otrzymujących środek trwały,
 - 7) datę sporządzenia dowodu.
6. Dowód MT sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał - dla Referatu Finansowego,
 - 2) pierwsza kopia do przejmującego środek trwały w użytkowanie,
 - 3) druga kopia do przekazującego środek trwały.
7. Dowód MT stanowi dla przekazującego podstawę do wydania środka trwałego, a fakt ten odnotowuje się na dowodzie poprzez złożenie podpisu we właściwym miejscu oraz stanowi podstawę do zdjęcia z prowadzonej ewidencji analitycznej.
8. Otrzymujący środek trwały potwierdza przyjęcie środka trwałego poprzez złożenie podpisu na dowodzie MT we właściwym miejscu oraz wprowadza do ewidencji analitycznej.

§ 169

1. Dowód PT "protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego" służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania/przyjęcia środka trwałego.
2. Dowód PT sporządza referat, któremu kierownik jednostki powierzył prowadzenie gospodarki aktywami rzeczowymi odrębnym dokumentem (np. Zakres czynności).
3. Dowód PT powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę, numer inwentarzowy środka trwałego i symbol klasyfikacji środków trwałych,
 - 2) jego wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
 - 3) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek trwały, datę oraz podpisy osób wykonujących czynności poprzedzające przyjęcie/przekazanie środka trwałego oraz osób upoważnionych.

4. Dowód PT sporządza się w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał - dla jednostki otrzymującej środek trwały,
 - 2) pierwsza - kopia dla Referatu Finansowego,
 - 3) druga - kopia dla przekazującego środek trwały,
 - 4) trzecia - kopia do sporządzającego.
5. Podpisy w imieniu przekazującego /przyjmującego składają:
 - 1) kierownik referatu/ jednostki organizacyjnej,
 - 2) osoba upoważniona - na okoliczność sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 3) kierownik jednostki lub jego zastępcy i główny księgowy lub osoba upoważniona.
6. Podpisany i sprawdzony dowód PT stanowi podstawę do dokonania właściwych księgowani w ewidencji syntetycznej i analitycznej jednostki.

§ 170

1. Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży,
2. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT "likwidacja środka trwałego".
3. Dowód LT, w przypadku zużycia, zniszczenia, niedoboru sporządzany jest przez komisję likwidacyjną, a w przypadku sprzedaży LT sporządza referat, który dokonał sprzedaży.
4. Dowód LT powinien zawierać co najmniej:
 - 1) numer i datę dowodu,
 - 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
 - 3) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
 - 4) orzeczenie komisji likwidacyjnej (nie dotyczy sprzedaży) związane określenie przyczyny likwidacji),
 - 5) datę likwidacji,
 - 6) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.
5. Załącznikami do dowodu LT mogą być:
 - 1) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
 - 2) protokół fizycznej likwidacji,
 - 3) faktura VAT - w przypadku sprzedaży,
 - 4) inne.
6. Dowód LT sporządza się w 3 egzemplarzach:
 - 1) oryginał - dla Referatu Finansowego,
 - 2) pierwsza kopia - dla sporządzającego,
 - 3) druga kopia - dla komisji likwidacyjnej.
7. Sporządzony dowód LT, po sprawdzeniu przez Referat Finansowy, przekazuje się do zatwierdzenia kierownikowi jednostki lub jego zastępcom, a następnie do kontroli formalno-rachunkowej do głównego księgowego lub osoby upoważnionej.
8. Podpisany i sprawdzony dowód LT stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej jednostki.

§ 171

1. Środki trwałe w ewidencji szczegółowej winny być aktualizowane na bieżąco uwzględniając aktualizację wartości początkowej, zmianę miejsca użytkowania, unowocześnienie, modernizację.
2. Wszystkie zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej powinny być niezwłocznie przekazane przy zastosowaniu obowiązujących formularzy do Referatu Finansowego w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetycznej.

§ 172

Zasady dokumentowania obrotów środkami trwałymi należy także stosować dla pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz do wartości niematerialnych i prawnych.

§ 173

Dokumenty o których mowa w § 166 przekazywane są w ciągu 7 dni od daty zatwierdzenia, przy zastosowaniu obowiązujących formularzy, do głównego księgowego lub osoby upoważnionej w celu ujęcia operacji w ewidencji księgowej.

Rozdział 3 - Zmiany w rzeczowych składnikach majątkowych

§ 174

Przekazanie rzeczowych składników majątkowych gminy wymaga zgody Wójta Gminy.

§ 175

1. Likwidacji składników majątkowych dokonuje się na wniosek :
 - 1) osób użytkujących składniki majątkowe,
 - 2) referatu.

2. Likwidacja składników majątkowych nie nadających się do dalszej eksploatacji, odbywa się poprzez kasację.
3. Kasacji podlegają wycofane z eksploatacji składniki majątkowe, które utraciły swą wartość użytkową ze względu na:
 - 1) całkowite zużycie lub w znacznym stopniu zużyte,
 - 2) zniszczenie na skutek zdarzeń losowych,
 - 3) nieopłacalność ich regeneracji z punktu widzenia ekonomicznego,
 - 4) przestarzałość techniczną.

§ 176

1. Do przeprowadzenia czynności kasacyjnych należy powołać komisję likwidacyjną w składzie co najmniej trzech osób.
2. Skład Komisji oraz jej przewodniczącego ustala kierownik jednostki, jednak nie może nim być osoba, której kierownik jednostki powierzył prowadzenie gospodarki aktywami rzeczowymi odrębnym dokumentem.
3. Decyzje o powołaniu komisji otrzymuje główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.
4. W czynnościach kasacyjnych bierze udział pracownik Referatu Finansowego prowadzący ewidencję ilościowo - wartościową aktywów.
5. Komisja likwidacyjna winna zakończyć prace najpóźniej do końca października danego roku, by umożliwić:
 - 1) dokonanie czynności związanych z rozchodowaniem z urzędów księgowych aktywów objętych kasacją,
 - 2) uzgodnić stany aktywów występujących w księgach inwentarzowych ze stanami w ewidencji księgowej przed zamknięciem roku obrachunkowego.
6. Kasacja środków trwałych oraz składników majątkowych z grupy "wyposażenie techniczne", do której zalicza się między innymi: maszyny do pisania, liczenia, telewizory, radia, zestawy komputerowe, kserokopiarki itp. winna być poprzedzona odpowiednią ekspertyzą.
7. W miarę potrzeb (możliwości) komisja likwidacyjna dokonuje fizycznej likwidacji składników, a z wykonanych czynności sporządza protokół.
8. Odzyski części z likwidacji rzeczowych składników majątkowych uznane jak przydatne użytkowo winny być zagospodarowane w trybie wskazanym przez kierownika jednostki.

§ 177

1. Z czynności kasacyjnych komisja sporządza protokół likwidacji oraz dokument LT, o którym mowa w § 171.
2. Protokół likwidacji podpisują wszystkie osoby uczestniczące w czynnościach kasacyjnych.

§ 178

1. Protokół likwidacji zatwierdza kierownik jednostki,
2. Protokół z likwidacji wraz z dowodem LT stanowi podstawę do zdjęcia (rozchodowania) z ewidencji syntetyczno - analitycznej zlikwidowanego mienia.

§ 179

Protokół likwidacji w terminie 7 dni po zatwierdzeniu podlega przekazaniu do głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej celem dokonania zmian w ewidencji majątku.

DZIAŁ XIV – PODATKI I OPŁATY

Rozdział 1 - Wymiar podatków i opłat lokalnych

§ 180

1. Dokumenty dotyczące wymiaru podatków i opłat lokalnych mogą być zewnętrzne i własne.
2. Dokumenty zewnętrzne to między innymi :
 - 1) deklaracja w sprawie podatku od nieruchomości
 - 2) deklaracja w sprawie podatku rolnego
 - 3) deklaracja w sprawie podatku leśnego
 - 4) informacja o gruntach, budynkach i budowlach,
 - 5) deklaracja na podatek od środków transportowych,
3. Wzory dokumentów o których mowa w ust.2 pkt 1 do 4 określa organ stanowiący gminy.
4. Dokumenty własne to między innymi :
 - 1) decyzja ustalająca,
 - 2) nakaz płatniczy ,
 - 3) decyzja określająca.

§ 181

1. Na wymiar podatku od nieruchomości ma także wpływ :
 - 1) zawiadomienie o zmianie w ewidencji budynków i gruntów,
 - 2) zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - 3) informacja podatnika.
2. Na wymiar podatku od nieruchomości ma także wpływ protokół z przeprowadzonej kontroli podatkowej w terenie.

§ 182

Zasady ewidencji i poboru podatków i opłat w gminie określa odrębne zarządzenie.

Rozdział 2 - Obowiązki w zakresie naliczania, ewidencji i rozliczania podatku od towarów i usług –VAT

§ 183

1. Jednostka z uwagi na to, że wykonuje czynności polegające na opodatkowaniu podatkiem VAT lub zwolnione, jest podatnikiem i płatnikiem podatki od towarów i usług (VAT).
2. Jednostka posiada numer identyfikacji podatkowej : **NIP 647-17-04-413**

§ 184

1. W jednostce podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT między innymi sprzedaż towarów i usług.
2. W jednostce nie podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT między innymi :
 - 1) podatki i opłaty lokalne,
 - 2) opłaty ustalone na podstawie decyzji administracyjnych.

DZIAŁ XV – DOKUMENTACJA ZGŁOSZENIOWA I ROZLICZENIOWA Z ZUS

§ 185

1. Dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe służą do przekazywania informacji (danych identyfikacyjnych i ewidencyjnych) niezbędnych do zarejestrowania i rozliczenia ubezpieczonego lub płatnika składek ZUS.
2. Dokumenty sporządzane są bezpośrednio w programie Płatnik otrzymywanym z ZUS.
3. Dokumenty o których mowa w ust.1 przygotowywane są w Referacie Finansowym z przeznaczeniem dla ZUS (przekaz elektroniczny) oraz dla wymienionych referatów.
4. Dokumenty podpisuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona.

§ 186

Ubezpieczony otrzymuje miesięczny druk RMUA – zawierający informacje dotyczące potrąconych składek z wynagrodzenia pracownika i opłaconych przez pracodawcę w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.

DZIAŁ XVI - DOTACJE I ICH ROZLICZANIE

§ 187

1. Z budżetu mogą być przyznawane, między innymi, dotacje dla :
 - 1) instytucji kultury,
 - 2) organizacji pożytku publicznego, podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku,
 - 3) jednostek samorządowych,
 - 4) innych podmiotów, jeśli tak stanowi przepis prawa.
2. Instytucje kultury mogą otrzymywać dotacje na działalność statutową.
3. Organizacje pożytku publicznego, podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych mogą otrzymać dotację na cele publiczne, związane z realizacją zadań należących do zadań własnych gminy.
4. Jednostki samorządowe mogą udzielać:
 - 1) pomocy finansowej innym jednostkom samorządowym lub wspólnie realizować zadania należące do ich obowiązku, po uzyskaniu zgody organu stanowiącego,
 - 2) dotacji innym podmiotom, na inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

§ 188

Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy lub porozumienia jednostki samorządu terytorialnego z podmiotem.

§ 189

1. Plan finansowy dotacji sporządza referat, któremu powierzono realizację zadania poprzez dotację.
2. Przekazywanie dotacji następuje między innymi w terminach określonych w umowach bądź porozumieniach.
3. Przekazywanie dotacji następuje na podstawie dyspozycji referatu sprawującego nadzór merytoryczny nad realizacją zadania, na które została przyznana dotacja
 - 1) dyspozycje o przekazanie dotacji o której mowa w ust.3 sporządza referat jednorazowo na cały rok,
 - 2) jeżeli w trakcie roku budżetowego nastąpi zmiana w wysokości dotacji, referat sprawujący nadzór merytoryczny sporządza nową dyspozycję.

§ 190

Tryb postępowania o udzielenie dotacji i sposób jej rozliczania i kontroli, w zakresie nie ustalonym przepisami prawa, określa organ stanowiący.

§ 191

Dyspozycję o przekazanie dotacji sporządza się wg wzoru nr 7.

§ 192

W trakcie wykonywania zadania, finansowanego z udziałem dotacji, dotujący dokonuje kontroli jej wykonywania.

DZIAŁ XVII - JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 193

1. Gmina Godów jest gminą wiejską.
2. Jednostkami organizacyjnymi Gminy są jednostki budżetowe, instytucje kultury.
3. Jednostki wymienione wyżej zaliczane są do sektora finansów publicznych.
4. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy określa odrębny dokument.

§ 194

1. Jednostki budżetowe na wykonywanie zadań otrzymują środki z budżetu Gminy.
2. Dyrektorzy jednostek budżetowych zwani w dalszej części zarządzenia kierownikami jednostek - działają zgodnie ze statutem oraz w ramach udzielonego upoważnienia (pełnomocnictwa) przez Wójta Gminy określającego granice działania.
3. Upoważnienia o których mowa w ust.2 określa odrębny dokument.

§ 195

1. Realizacja zadań w jednostkach budżetowych podlega nadzorowi.
2. Nadzór, o którym mowa w ust.1 wykonuje Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy, poprzez referaty określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Godów.
3. Nadzór obejmuje:
 - 1) nadzór merytoryczny,
 - 2) nadzór organizacyjny,
 - 3) nadzór finansowy,
 - 4) nadzór kontrolny.

§ 196

Nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi Gminy obejmuje wstępne sprawdzenie czy jednostka realizuje należące do jej obowiązków zadania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa z uwzględnieniem zasad: celowości, legalności i gospodarności.

§ 197

Nadzór organizacyjny nad jednostkami organizacyjnymi Gminy obejmuje skontrolowanie stosowanej dokumentacji określającej zasady funkcjonowania jednostki.

§ 198

1. Nadzór finansowy nad jednostkami organizacyjnymi Gminy obejmuje badanie przedkładanej przez jednostki dokumentacji pod względem finansowym, w tym w szczególności:
 - 1) zgodności planów finansowych z uchwałą budżetową,
 - 2) sprawozdań z wykonywania budżetu,
 - 3) zgodności zapotrzebowania na środki pieniężne, na realizację zadań do wysokości określonej w planie finansowym.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych, w związku z wykonywaniem nadzoru finansowego należy zgromadzić dokumentację potwierdzającą naruszenie dyscypliny finansów publicznych i powiadomić o tym zdarzeniu Wójta Gminy.

§ 199

1. Nadzór kontrolny nad jednostkami organizacyjnymi Gminy obejmuje między innymi:
 - 1) kontrolę kompleksową,
 - 2) kontrolę problemową,
 - 3) kontrolę doraźną.
2. Zasady prowadzenia kontroli określa odrębny dokument.

DZIAŁ XVIII - OPROGRAMOWANIE KOMPUTEROWE

Rozdział 1 – Oprogramowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 200

1. Programem dopuszczonym do stosowania w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych jest program: SFINKS, zakupiony w firmie Zakład Usług Informatycznych ANCO Katowice, a wykonany przez Annę Piecuch.
2. Program został wprowadzony w 1994 roku.
3. Ostatnia zmiana wersji programu została dokonana w 2005 roku.
4. W celu sprawnego funkcjonowania i spełniania wymogów rachunkowości program podlega bieżącej aktualizacji wykonywanej przez autora oprogramowania.
5. System komputerowy obejmuje następujące moduły:
 - a) SFINKS – system finansowo-księgowy (F-K)
 - b) SEMP – plany
 - c) SERWIR – rozrachunki
 - d) SBILOT – BO/BZ
 - e) REJEST – VAT
 - f) SERODS – potwierdzenia i wezwania
6. Dokumentacja opisująca działanie poszczególnych programów posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:
 - a) oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
 - b) wykaz programów,
 - c) procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
 - d) opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
 - e) wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

Rozdział 2 – Oprogramowanie do wynagrodzeń

§ 201

1. Programem dopuszczonym do sporządzania List płac jest program SYMFONIA PREMIUM KADRY I PŁACE 2009.
2. System obejmuje następujące moduły:
 - 1) ewidencja kadrowa,
 - 2) ewidencja płac,
3. System jest wykorzystywany od 2009 roku w zakresie ewidencji kadrowej a od 2010 roku w zakresie ewidencji płacowej.
4. Program aktualizowany jest sukcesywnie.
5. Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczania dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w podręczniku użytkownika.
6. Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w podręczniku użytkownika.

Rozdział 3 – Oprogramowanie do ewidencji środków trwałych

§ 202

1. Do ewidencji środków trwałych służy program SYMFONIA – PREMIUM ŚRODKI TRWAŁE.
2. Program umożliwia ewidencjonowanie, wyliczanie, amortyzację, aktualizację i umarzanie środków trwałych, niskocennych składników majątku oraz wartości niematerialnych i prawnych.
3. System jest wykorzystywany od 2009 roku.
4. Program jest aktualizowany sukcesywnie.
5. Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczania dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w podręczniku użytkownika.

6. Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w podręczniku użytkownika.

DZIAŁ XIX – OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 203

1. Ochronę przez dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to zamki zamontowane w drzwiach oraz szafach.
2. Szczególnej ochronie poddane są:
 - 1) sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
 - 2) księgowy system informatyczny,
 - 3) kopie zapisów księgowych,
 - 4) dowody księgowo,
 - 5) dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - 6) sprawozdania budżetowe i finansowe,
 - 7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na płyty CD na koniec każdego:
 - tygodnia pracy
 - miesiąca pracy
 - 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
 - 3) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
 - 4) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
 - 5) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
4. Kompletnie księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.
5. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat.

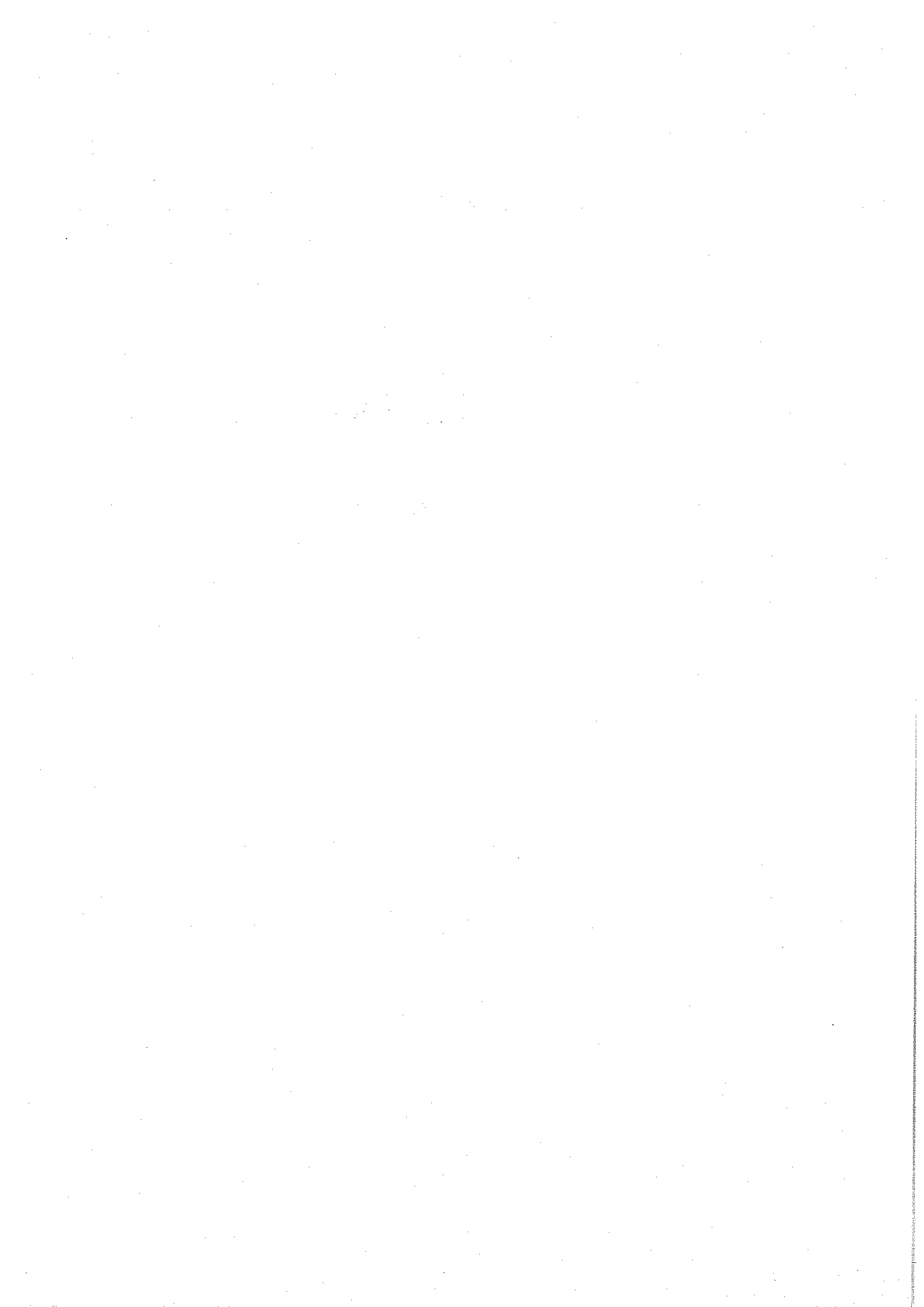
DZIAŁ XX – OZNACZENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 204

1. Dowody księgowo w jednostce oznaczane są następująco:
 - J – wyciągi bankowe urząd gminy – jednostka budżetowa,
 - OŚ – wyciągi bankowe – GFOŚiGW,
 - LK - wyciągi bankowe lokat terminowych,
 - DP – wyciągi bankowe lokat terminowych,
 - FS – wyciągi bankowe ZFŚS,
 - K – faktury w zakresie inwestycji,
 - R – faktury wydatków bieżących,
 - UE (1,....- w zależności od liczby projektów wg kolejności).
2. Oznaczenia w/w mogą być rozszerzone w zależności od występujących potrzeb.

Wójt

mgr inż. Mariusz Adamczyk



INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć jest mowa o:
 - 1) ustawie o rachunkowości – należy rozumieć: ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
 - 2) kierowniku jednostki – należy rozumieć – Wójta Gminy,
 - 3) głównym księgowym – należy rozumieć – Skarbnika Gminy,
 - 4) osobie materialnie odpowiedzialnej – należy rozumieć – osobę, której powierzono pieczę nad mieniem, odrębnym dokumentem.
2. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów.

POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI

§ 2

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

§ 3

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

1. ustalenie zgodności danych wynikających z ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym,
2. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
3. dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
4. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

RODZAJE INWENTARYZACJI

§ 4

Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

§ 5

1. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z harmonogramem określającym termin, czas i pola spisowe.
2. Harmonogram opracowuje główny księgowy a zatwierdza kierownik jednostki.

§ 6

1. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych, np. pożar, kradzież.
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej i doraźnej zarządza kierownik jednostki.

SPOSOBY INWENTARYZACJI

§ 7

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
 - a) spisu z natury,
 - b) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości uzyskanych sald (uzgadnianie sald),
 - c) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).
2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

§ 8

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
 - a) rzeczowych składników majątku obrotowego: towarów,

- b) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków.
- 2. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.
- 3. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - a) ustaleniu rzeczywistej wartości majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości spisu z natury,
 - b) wycenie spisanych ilości,
 - c) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi ksiąg rachunkowych,
 - d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania,
 - e) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.
- 4. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - b) pożyczki i kredyty,
 - c) należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i tytułów publicznoprawnych.

§ 9

Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:

- a) gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) należności spornych i wątpliwości,
- d) należności i zobowiązań z pracownikami,
- e) należności i zobowiązań publicznoprawnych,
- f) rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- g) funduszy i kapitałów,
- h) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- i) innych aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienia sald.

SPIS Z NATURY

§ 10

1. W celu sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną składającą się z pracowników jednostki.
2. Komisję powołuje kierownik jednostki.
3. Spośród członków komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki powołuje przewodniczącego komisji.
4. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powoływane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, główny księgowy, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

§ 11

Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a) ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury,
- b) powoływanie zespołów spisowych,
- c) dokonywanie podziału terenu na rejony i pola spisowe,
- d) spowodowanie uporządkowania magazynków, stanowisk itp. przed spisem z natury,
- e) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury,
- f) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
- g) gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
- h) kontrola przebiegu spisu z natury,
- i) ustalanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- j) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

§ 12

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem.

§ 13

Komisja inwentaryzacyjna przed rozpoczęciem spisu sprawdza stan zabezpieczenia spisujących składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób niezwiązanych z czynnościami spisowymi.

§ 14

1. Rzeczywistą ilość spisanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie lub zmierzenie.
2. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach.

§ 15

1. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
2. W wyjątkowych sytuacjach komisja inwentaryzacyjna może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach magazynowych umożliwiających odpowiednie ich ujęcie w księgach rachunkowych.

§ 16

1. Ustalone rzeczywiste ilości składników majątku komisja inwentaryzacyjna wpisuje na arkusze spisu z natury.
2. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu, powinien zawierać co najmniej:
 - a) nawę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki)
 - b) numer kolejny arkusza (karty) spisu,
 - c) określenie metody inwentaryzacyjnej (np. pełna inwentaryzacja okresowa lub ciągła),
 - d) nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie magazynu, sali itp.,
 - e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany składnik – również godziny,
 - f) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
 - g) imię i nazwisko oraz podpisy:
 - osoby materialnie odpowiedzialnej
 - członków zespołu spisowego,
 - osób uczestniczących w spisie,
 - h) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - i) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy,
 - j) jednostkę miary,
 - k) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - l) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.
3. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania. Członek komisji pobiera je za pokwitowaniem od pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania, który wcześniej dokonuje ich ponumerowania.
4. Arkusze muszą być wypełnione w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym.
5. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
 - a) pozostawienie niewypełnionych wierszy,
 - b) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.
6. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 17

1. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wrywkowej kontroli spisu.
2. W toku kontroli należy zbadać, czy komisja inwentaryzacyjna działa zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.
3. Komisja inwentaryzacyjna po zakończeniu czynności spisowych:
 - a) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury – **wzór nr 8**,
 - b) sporządza pisemnie sprawozdanie o przebiegu spisu z natury – **wzór nr 9**.
 - c) przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione, jak i niewykorzystane, a także anulowane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 18

Po zakończeniu spisu komisja inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie z przebiegu spisu, który przedstawia kierownikowi jednostki.

§ 19

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je głównemu księgowemu w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
2. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
3. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.
4. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór a w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.
5. Porównania stanu rzeczywistego z ewidencyjnym główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona dokonuje na arkuszach różnic. Są one podstawą do ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 20

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez głównego księgowego przewodniczącemu.
2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych.
4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz głównego księgowego.
5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
6. Zaopiniowany przez głównego księgowego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

§ 21

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
3. W celu umożliwienia identyfikacji każdy obiekt inwentarzowy musi posiadać numer inwentarzowy. Numer musi być trwały i wyraźny. Nadaje się go na podstawie chronologicznie prowadzonej księgi inwentarzowej, zawierającej ewidencję przychodów poszczególnych obiektów.
4. W każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się środki wyposażenia, powinien być umieszczony spis inwentarza.

UZGADNIANIE SALD

§ 22

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się należności jednostki.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
 - a) należności sporne i wątpliwe,
 - b) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - c) rozrachunków z pracownikami,
 - d) drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
 - e) rozrachunków publicznoprawnych.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgadniania sald dokonuje Referat Finansowy.
4. Formy uzgodnienia sald mogą odbywać się:
 - a) pisemnie – przy wykorzystaniu:
 - formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
 - formularzy opracowanych przez jednostkę,