

**Zarządzenie Nr 127/2014
Wójta Gminy Stolno
dnia 31 grudnia 2014 r.**

w sprawie wprowadzenia instrukcji ustalającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Stolno

Na podstawie art. 4 oraz art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.), ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 361, z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j.Dz. U. z 2013 r., poz. 289) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania instrukcję ustalającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Stolno, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Stolno oraz właściwych pracowników Urzędu Gminy Stolno do przestrzegania zasad zawartych w instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Stolno.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2015 r. i z tym samym dniem traci moc Zarządzenie Nr 100/2013 Wójta gminy Stolno z dnia 31 grudnia 2013 r.

SKARBNIK GMINY
mgr inż. Andrzej Bigos

W O J T
mgr inż. Andrzej Dobieszko

Instrukcja ustalająca zasady sporządzania, opisywania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów finansowo-księgowych stanowiących dowody księgowe i prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Stolno

Rozdział 1

Wstęp

§ 1

1. Piekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie o rachunkowości - oznacza to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.);
- 2) ustawie Prawo zamówień publicznych - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907z późn. zm.);
- 3) ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych - oznacza to ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz.1831);
- 4) ustawie Ordynacja podatkowa - oznacza to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 749 z późn. zm.);
- 5) ustawie o systemie oświaty - oznacza to ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.,);
- 6) Kodeksie cywilnym - oznacza to ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 121, poz. 827 z późn. zm.);
- 7) Kodeksie postępowania administracyjnego - oznacza to ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.);
- 8) ustawie o komornikach sądowych i egzekucji - oznacza to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o komornikach sądowych i egzekucji (tekst jednolity: Dz. U. z 2011, Nr 231, poz. 1376 z późn. zm.);
- 9) rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej - oznacza to Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2014 poz. 650);
- 10) Klasyfikacji Środków Trwałych - oznacza to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KST) (Dz. U. z 2010 r. Nr 242, poz. 1622);
- 11) instrukcji kancelaryjnej - oznacza to Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67z późn. zm.);

- 12) klasyfikacji budżetowej - oznacza to klasyfikację zgodną z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.);
- 13) klasyfikacji wydatków strukturalnych - oznacza to klasyfikację określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 44, poz. 255);
- 14) Urząd - oznacza to Urząd Gminy Stolno;
- 15) Gminnej jednostce organizacyjnej - oznacza to jednostkę organizacyjną utworzoną przez Gminę w celu realizacji jej zadań, nie wchodząca w skład Urzędu Gminy Stolno;
- 16) pracownika merytorycznym - oznacza to pracownika Urzędu Gminy Stolno, który odpowiada za daną operację gospodarczą;
- 17) RPiF - oznacza to Referat Planowania i Finansów zajmujący się sprawami regulowania zobowiązań zgodnie z uchwalonym planem finansowym oraz egzekwowania określonych należności, prowadzeniem ksiąg rachunkowych w zakresie wykonania planu oraz sporządzaniem sprawozdań z jego realizacji ;
- 18) dokumencie finansowo - księgowym - oznacza to każdy dokument potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie;
- 19) dowodzie księgowym - oznacza to każdy dokument finansowo-księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym, zatwierdzony do wypłaty oraz zadekretowany, podlegający ewidencji księgowej i będący podstawą dokonywania zapisów księgowych, oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dokumentu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

2. Niniejszą instrukcję dostosowano do założeń programu e-obieg „Elektronicznego Obiegu Dokumentów” jako części pakietu do kompleksowej obsługi administracyjnej e-system.

§ 2

Zasady sporządzania, opisywania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów finansowo - księgowych stanowiących dowody księgowe i prowadzenia ksiąg rachunkowych, a nieobjętych niniejszą instrukcją określone są w odrębnych zarządzeniach Wójta Gminy Stolno.

Rozdział 2 **Dokumenty finansowo –księgowe**

§ 3

1. Wszystkie operacje gospodarcze i finansowe powinny być odpowiednio udokumentowane poprzez dokumenty finansowo - księgowe.
2. Rozróżnia się trzy grupy dokumentów finansowo - księgowych występujących w Urzędzie:
 - 1) zewnętrzne obce — dokumenty sporządzane przez kontrahentów i przekazywane w oryginale do Urzędu;
 - 2) wewnętrzne — dokumenty sporządzane przez Urząd dotyczące wewnętrznych operacji;
 - 3) zewnętrzne własne — dokumenty sporządzane przez Urząd i przekazywane w oryginale kontrahentom.
3. Wykaz stosowanych w Urzędzie dokumentów finansowo - księgowych w podziale na rodzaje dokumentów przedstawia poniższa tabela.

Dokumenty finansowo-księgowe zewnętrzne obce	Dokumenty finansowo-księgowe wewnętrzne	Dokumenty finansowo-księgowe zewnętrzne własne
Faktura (zakup)	Faktura wewnętrzna	Wezwanie do zapłaty
Rachunek	Dowód wewnętrzny - pismo pracownika merytorycznego	Upomnienie
Rachunek do umowy cywilnoprawnej (zlecenia/o dzieło)	Polecenie księgowania w aplikacji RADIX	Decyzja
Akt notarialny	Polecenie księgowania	Deklaracje podatkowe
Wyrok sądu	Polecenie księgowania sporządzone w formie papierowej	Deklaracje ZUS
Decyzja	Polecenie wypłaty -przelewu	Nota księgowa
Postanowienie	Wniosek o zaliczkę	Sprawozdania budżetowe, z operacji finansowych
Wyciąg bankowy	Rozliczenie zaliczki	Faktura/refaktura
Wniosek o uruchomienie środków budżetowych	karta wypłaty stypendium dla ucznia	Rachunek
Nota księgowa	Wniosek o uruchomienie środków budżetowych dla zadania inwestycyjnego	Potwierdzenie salda
Paragon fiskalny	PK – uruchomienie dotacji	Dokument Obliczenia Opłaty
Zajęcie wierzytelności	Rozliczenie dotacji	Wezwanie do uiszczenia opłaty
Wniosek o zaliczenie nadpłaty	Lista wypłat zwrotu akcyzy	Postanowienie o zarachowaniu nadpłaty
Wniosek o zwrot nadpłaty	Lista płac	
	Lista wypłat z ZFŚS	

4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również dokumenty finansowo-księgowe:

- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów finansowo-księgowych, które muszą być pojedynczo wymienione w dokumencie zbiorczym (np. zestawienia wyegzekwowanych zaległości, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia i kosztów egzekucyjnych);
- 2) korygujące - służące do korekt dokumentów finansowo - księgowych obcych lub własnych zewnętrznych (np. faktura korygująca, nota korygująca) oraz poprawiania błędów stwierdzonych w zapisach księgowych („polecenie księgowania”);
- 3) rozliczeniowe - ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych;

- 4) zastępcze - wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dokumentu finansowo-księgowego (np. kserokopie dokumentów finansowo-księgowych).

Rozdział 3

Szczególne rodzaje wewnętrznych dokumentów finansowo – księgowych

§ 4

1. Podstawowym dokumentem finansowo - księgowym wewnętrznym jest "Polecenie księgowania" w celu ujęcia w ewidencji księgowej dokumentów finansowo-księgowych zewnętrznych obcych oraz niektórych dokumentów finansowo-księgowych wewnętrznych.
2. Szczególnym rodzajem wewnętrznego dokumentu finansowo - księgowego jest „polecenie księgowania” zwane PK, które jest sporządzane w celu:
 - 1) otwarcia lub zamknięcia ksiąg rachunkowych;
 - 2) sprostowania błędnego zapisu w księgach rachunkowych;
 - 3) rozliczenia wyniku finansowego;
 - 4) księgowania zbiorczym zapisem zestawienia dokumentów źródłowych;
 - 5) innych zapisów w księgach rachunkowych, jeśli nie wyrażają one operacji gospodarczej, np. naliczenie odpisu na Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 6) wystąpienia innych okoliczności uzasadniających wystawienie dokumentu w związku ze stosowaną techniką księgowości.
3. „Polecenia księgowania”, o których mowa w ust. 1 i 2, są sporządzane w jednym egzemplarzu i powinny zawierać:
 - 1) nazwę komórki organizacyjnej wystawiającej dokument, w przypadku Referatu Planowania i Finansów dopuszcza się skrót „Księgowość w.m.” ;
 - 2) datę sporządzenia;
 - 3) treść i kwoty, które mają być zaksięgowane;
 - 4) określenie dokumentów źródłowych, na podstawie których dowód został wystawiony;
 - 5) numer pozycji księgowej, pod którym dowód został zaksięgowany w dzienniku;
 - 6) podpis osoby wystawiającej dowód;
 - 7) zatwierdzenie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych w przypadku braku upoważnienia w tym zakresie oraz podpis pod względem merytorycznym, gdy korekta dotyczy zmiany merytorycznej;

Rozdział 4

Obieg dokumentów finansowo-księgowych

§ 5

1. Dokument finansowo - księgowy zewnętrzny obcy (np. faktura, faktura korygująca, nota korygująca, rachunek) może wpływać do Urzędu w następujący sposób:
 - 1) bezpośrednio do pracownika merytorycznego - wówczas zostaje opatrzony pieczęcią wpływu Kancelarii Urzędu z wyszczególnioną datą wpływu;
 - 2) bezpośrednio do Kancelarii Urzędu - wówczas zostaje opatrzony pieczęcią wpływu do Kancelarii a następnie jest przekazany do odpowiedniego pracownika merytorycznego;
 - 3) jest odbierany bezpośrednio przez pracownika Urzędu od kontrahenta i zostaje opatrzony pieczęcią wpływu Kancelarii urzędu z wyszczególnioną datą wpływu;
 - 4) w formie elektronicznej w dowolnym formacie (PDF, doc i inne), udostępniane na serwerze wystawcy, jak również przesyłane mailem pod warunkiem akceptacji tego sposobu przesyłania dokumentów przez odpowiedniego pracownika merytorycznego.

2. Dokumenty finansowo - księgowo zewnętrzne obce (np. faktury, rachunki) mogą być przesyłane do Urzędu w dowolnej formie elektronicznej pod warunkiem zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności dokumentu, przy czym:

- 1) autentyczność pochodzenia — oznacza pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usługodawcy albo wystawcy dokumentu;
- 2) integralność treści — oznacza, że w dokumencie finansowo - księgowym nie zmieniono danych, które powinien on zawierać;
- 3) czytelność faktury - oznacza, że dokument jest czytelny jeśli chodzi o formę, układ elementów.

3. W przypadku otrzymania dokumentu stanowiącego dokument finansowo- księgowy w formacie elektronicznym, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do jego wydrukowania. Wydrukowany dokument traktowany jest w sposób równoznaczny z dokumentem finansowo-księgowym wpływającym do Urzędu w formie papierowej i powinien spełniać wszystkie wymogi określone w rozdziale 1, 2 i 5 niniejszej Instrukcji.

4. W przypadku wpływu dokumentu do niewłaściwego merytorycznie pracownika, jest on zobowiązany do potwierdzenia wpływu dokumentu, a następnie do niezwłocznego zwrotu do Kancelarii Urzędu.

Rozdział 5

Ogólne zasady sporządzania i opisywania dokumentów finansowo – księgowych

§ 6

1. Ogólne zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów finansowo - księgowych stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określa ustawa o rachunkowości.

2. Dokumenty finansowo-księgowe powinny spełniać następujące warunki:

- 1) wszystkie rubryki wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem w sposób trwały, gwarantujący integralność treści dokumentu; niektóre informacje - jak nazwa jednostki gospodarczej, data, numer porządkowy dokumentu — mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami;
- 2) treść dokumentu finansowo - księgowego powinna być pełna i zrozumiała, formułując treść dokumentu można używać symboli i skrótów powszechnie obowiązujących.

3. Dokument finansowo - księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym - jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim przypadku powinno być do niego dołączone tłumaczenie na język polski). Dokument finansowo - 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 dokumencie chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co powinno być potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

4. Prawidłowo wystawiony dokument finansowo-księgowy stanowiący dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy, NIP/PESEL) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji — wskazanie uczestniczących pracowników;
- 3) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu;
- 4) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej;

- 5) dekretację i oznaczenie numerem określającym powiązanie dokumentu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie;
- 6) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie kontroli merytorycznej, formalnej, rachunkowej oraz podpis Głównego Księgowego/Skarbnika Gminy lub innych upoważnionych osób.

5. Błędy w dokumentach finansowo - księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dokumenty finansowo - księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

6. Błędy w dokumentach finansowo-księgowych zewnętrznych obcych i własnych mogą być poprawiane wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie. W przypadku stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce, kwocie podatku lub jakiegokolwiek innej pozycji faktury — wystawca faktury wystawia fakturę korygującą. Pracownik merytoryczny, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące informacji wiążącej się z nabywcą oraz oznaczeniem towaru lub usługi, wystawia notę korygującą. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca akceptuje treść noty, potwierdza ją podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i jeden egzemplarz odsyła wystawcy noty korygującej.

Rozdział 6

Ogólne zasady kontroli dokumentów finansowo – księgowych

§ 7

1. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych stanowią element standardów kontroli zarządczej, stanowiącej ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych obejmują:
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
 - 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez głównego księgowego/Skarbnika Gminy oraz Wójta Gminy Stolno lub osoby przez nich upoważnione;
 - 3) podział kluczowych obowiązków;
 - 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

§ 8

1. Dokumenty finansowo - księgowe podlegają w Urzędzie sprawdzeniu pod względem rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem:
 - 1) merytorycznym;
 - 2) formalnym;
 - 3) rachunkowym.
2. Kontrola merytoryczna, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, polega na zbadaniu:
 - 1) czy dane zawarte w dokumencie finansowo - księgowym odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym;
 - 2) czy wyrażona w dokumencie finansowo - księgowym operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami prawa;

- 3) czy kwota na jaką opiewa dokument finansowo - księgowy znajduje zabezpieczenie w planie finansowym.
3. Kontrola formalna, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, polega na zbadaniu, czy dokument posiada cechy wymagane w ustawie o rachunkowości i przepisach podatkowych.
4. Kontrola rachunkowa, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, polega w szczególności na sprawdzeniu czy dokument:
- 1) jest wolny od błędów rachunkowych;
 - 2) posiada przeliczenie na walutę polską — jeżeli opiewa na walutę obcą oraz czy przeliczenie zostało dokonane prawidłowo.
5. Dokonanie kontroli dokumentu finansowo - księgowego musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.
6. Na dokumencie finansowo - księgowym powinna być umieszczona dekretacja.
7. Dekretacja dokumentów finansowo - księgowych polega w szczególności na stwierdzeniu sprawdzenia i zakwalifikowania dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych.
8. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
- 1) segregacja dokumentów finansowo-księgowych:
 - a) kontrola kompletności dokumentów finansowo-księgowych na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc, kwartał),
 - b) wyłączenie z ogółu dokumentów, tych które nie podlegają księgowaniu,
 - c) podział dokumentów finansowo-księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami.
 - 2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów finansowo-księgowych polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
 - 3) właściwa dekretacja:
 - a) umieszczenie na dokumentach finansowo-księgowych prawidłowych kont syntetycznych i analitycznych, klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji wydatków strukturalnych,
 - b) wskazanie daty, pod jaką dokument ma być ujęty w księgach rachunkowych,
 - c) umieszczenie podpisów osób odpowiedzialnych za dekretację.

§ 9

1. Kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie przeprowadzana jest przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za daną operację.
2. Pracownik merytoryczny wprowadza na dokumencie finansowo-księgowym dekretację w zakresie wysokości wydatku, klasyfikacji wydatków strukturalnych, klasyfikacji grupy rodzajowej wydatków w przypadku zwolnienia operacji ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, inną stosowną adnotację o stosowaniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych, łączną wartość udzielonego zamówienia, umowę wraz z datą jej zawarcia oraz okres jej realizacji, protokół odbioru przedmiotu umowy wraz z datą jego sporządzenia, gdy miał miejsce oraz zamieszcza opis merytoryczny określający przeznaczenie/cel operacji gospodarczej lub finansowej.
3. Po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej oraz wprowadzeniu dekretacji, o której mowa w ust. 2, dokument jest zatwierdzany przez pracownika merytorycznego.
4. Podpis pracownika merytorycznego lub innej upoważnionej osoby na dokumencie finansowo-księgowym oznacza, że dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym tj.:
 - 1) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym;
 - 2) wyrażona w dokumencie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami prawa;

- 3) kwota na jaką opiewa dokument znajduje zabezpieczenie w planie finansowym oraz został zatwierdzony do wypłaty.
5. Za dokonanie wydatku nie mającego pokrycia w planie finansowym odpowiada pracownik merytoryczny.
6. Po otrzymaniu i zatwierdzeniu dokumentu od pracownika merytorycznego – upoważniony pracownik RPiF przeprowadza kontrolę formalną oraz rachunkową dokumentu zamieszczając sposób ujęcia operacji w ewidencji księgowej wg klasyfikacji budżetowej oraz wskazuje datę pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych.
7. Po podpisaniu dokumentu przez pracownika RPiF kontroli dokumentu dokonuje Główny Księgowy / Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona, którego podpis oznacza dokonanie wstępnej kontroli:
- 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Główny Księgowy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonych dokumentach zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w przypadku nie usunięcia nieprawidłowości odmawia ich podpisania.
9. Po skontrolowaniu dokumentu przez Głównego Księgowego/ Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej dokument jest przedkładany do podpisu do Wójta Gminy Stolno, lub osoby przez niego upoważnionej, co oznacza:
- 1) akceptację na uruchomienie środków w celu zapłaty;
 - 2) zatwierdzenie dekretacji tj. sposobu ujęcia w ewidencji księgowej.
10. Dokument finansowo-księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym, zatwierdzony do wypłaty, sprawdzony pod względem formalno- rachunkowym, zadekretowany, skontrolowany przez Głównego Księgowego/ Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną oraz zaakceptowany przez Wójta Gminy Stolno lub osobę przez niego upoważnioną stanowi dowód księgowy, który jest podstawą do realizacji płatności oraz do dokonania zapisów w księgach rachunkowych Urzędu.

Rozdział 7

Szczegółowe zasady sporządzania i opisywania dokumentów finansowo-księgowych

§ 10

1. Dokumenty finansowo-księgowe poddane kontroli merytorycznej powinny zawierać:
 - 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, poświadczone właściwym opisem dokumentu oraz podpisem osoby upoważnionej;
 - 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w dokumencie za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenie kompletności załączonej dokumentacji (protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót, protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych lub innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych);
 - 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej;
 - 4) klasyfikację budżetową;
 - 5) klasyfikację wydatków strukturalnych;
2. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego, ujęcie we właściwej klasyfikacji budżetowej, w zakresie wydatków strukturalnych oraz zatwierdzenie do wypłaty powinno być potwierdzone w formie wydruku komputerowego w aplikacji e-obieg, starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych.

3. Dopuszcza się w sytuacjach szczególnych (np. z uwagi na ochronę danych osobowych) stosowanie pieczęci w brzmieniu jak poniżej:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia.....
Sprawdzono pod względem formalnym
i rachunkowym
dnia.....
Zatwierdzono do wypłaty ze środków bu-
dżetowych zł.....gr.....
(słownie zł).....
.....
Cz.....dz.....rozd.....§.....
data.....20.....r.

.....
.....
Główny Księgowy Kierownik”

4. Jeżeli do rozliczenia dotacji lub przekazanych środków budżetowych na wydatki przedkładane są kserokopie sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów, przy pieczęci wymienionej w ust. 3 lub na wydruku komputerowym powinna być umieszczona adnotacja lub pieczęć o treści:

„Akceptuję wszystkie poniesione wydatki dokonane na podstawie dołączonych kserokopii faktur lub rachunków.”

5. Oryginały dokumentów przyjętych do rozliczenia w ramach udzielonej dotacji lub w ramach przekazanych środków budżetowych na wydatki powinny zawierać w miejscu widocznym pieczęć lub wydruk komputerowy w brzmieniu jak poniżej:

„Niniejsza faktura (rachunek) została przyjęta do rozliczenia
ze środków za rok.....w wysokości..... zł.
(słownie)
dz.....rozd.....§.....
Stolno, dnia.....

pieczęć Gminy Stolno podpis pracownika”

6. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada pracownik merytoryczny.

7. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej, dokumenty finansowo-księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

§ 11

1. Wszystkie dokumenty stanowiące dokumenty finansowo-księgowe należy niezwłocznie przedkładać do RPiF przed terminem zapłaty. Brak uregulowania lub nieterminowa realizacja zobowiązań Urzędu, której skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat, stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegające ustawowej odpowiedzialności.

2. W przypadku składania dokumentów finansowo-księgowych do RPiF po upływie terminu zapłaty, właściwy pracownik merytoryczny zobowiązany jest do załączenia zgody kontrahenta na przesunięcie terminu płatności.

3. Obowiązkiem właściwego pracownika merytorycznego jest monitowanie o natychmiastowe dostarczenie dokumentów finansowo-księgowych w przypadku ich nieotrzymania od kontrahenta w wyznaczonym terminie.

§ 12

Niespełnienie wymagań kontroli merytorycznej, brak jej potwierdzenia, brak wskazania odpowiedniej klasyfikacji lub jakiegokolwiek innego elementu opracowania merytorycznego dokumentu finansowo-księgowego skutkuje zwrotem dokumentu w celu właściwego uzupełnienia bez realizacji finansowej. Dodatkowy czas, niezbędny do otrzymania prawidłowo wypełnionej dokumentacji obciąża właściwego rzeczowo pracownika merytorycznego.

§ 13

Wszystkie dokumenty finansowo-księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty, należy przedkładać do RPiF w celu zaksięgowania do okresu sprawozdawczego jako zobowiązania, do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.

§ 14

Wydział Finansowy potwierdza odbiór przekazanych dokumentów finansowo-księgowych.

Rozdział 8

Zasady sporządzania i opisywania dokumentów finansowo-księgowych w zakresie wydatków strukturalnych - sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-WSa

§ 15

Zasady sporządzania i opisywania dokumentów finansowo-księgowych w zakresie wydatków strukturalnych - sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-WSa określone są w odrębnym zarządzeniu Wójta Gminy Stolno

Rozdział 9

Wynagrodzenia pracowników.

§ 16

1. RPiF sporządza listę płac w układzie: dla pracowników administracji, obsługi, Referatu Gospodarki Komunalnej, pracowników zatrudnionych w systemie robót publicznych, interwencyjnych, staży zawodowych oraz zatrudnionych na zasadach umów cywilnoprawnych za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe (angaże i pisma polecenia wypłat, absencje), które są przekazywane przez pracowników merytorycznych do RPiF do dnia 26-go każdego miesiąca.

2. RPiF przy sporządzaniu listy płac dokonuje:

- 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy;
- 3) naliczenia innych potrąceń udokumentowanych tytułem wykonawczym lub świadczeniem pracownika;
- 4) oraz ustala wysokość wynagrodzenia należnego do wypłaty pracownikowi.

4. Wynagrodzenie dla pracowników Urzędu jest wypłacane:

- 1) przelewem na indywidualne rachunki bankowe;
- 2) w kasie Urzędu.

5. W uzasadnionych przypadkach wynagrodzenie może zostać przekazane przekazem.

6. Za poprawność wprowadzonych danych, dokonanie naliczeń, o których mowa w ust. 2, wyliczenie kwoty wynagrodzenia dla pracownika oraz poprawność numerów rachunków bankowych odpowiedzialny pracownik, który jest w posiadaniu dokumentów źródłowych.

7. Listy płac są podpisywane w celu potwierdzenia faktu sprawdzenia listy pod względem:

- a) merytorycznym - przez pracownika kadr
- b) rachunkowym - przez upoważnionego pracownika RPiF.

8. Sprawdzone pod względem merytorycznym i rachunkowym listy płac przekazywane są do podpisu Głównemu Księgowemu oraz w celu zatwierdzenia do wypłaty Wójtowi Gminy Stolno lub innym upoważnionym osobom.

9. Po zatwierdzeniu list płac do wypłaty RPiF dokonuje przelewów na indywidualne rachunki bankowe pracowników oraz przekazuje do Kasy Urzędu wynagrodzenia wypłacane w formie gotówkowej. W przypadku pracowników otrzymujących wynagrodzenie w formie gotówkowej kasjer dokonuje wypłaty wynagrodzenia wskazanym pracownikom zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Wójta Gminy Stolno.

Rozdział 10 Diety radnych

§ 17

1. Wypłaty diet radnych Rady Gminy Stolno oraz diety sołtysów realizowane są na podstawie list wypłat sporządzonych przez pracownika obsługi rady po przekazaniu ich do RPiF, które są sprawdzane pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika RPiF i podpisywane przez Głównego Księgowego oraz Wójta Gminy Stolno lub inne upoważnione osoby.

2. Wypłaty diet dokonywane są w terminach posiedzeń sesji rady, a dla Przewodniczącego Rady w terminach do 28-go każdego miesiąca.

Rozdział 11 Rozliczenia z urzędami skarbowymi

§ 18

1. RPiF dokonuje naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów o pracę, co miesiąc ustalając wysokość zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegającej odprowadzeniu do odpowiedniego urzędu skarbowego.

2. RPiF dokonuje naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów cywilnoprawnych (umów zleceń, o dzieło) oraz innych świadczeń oraz jej odprowadzenia po podpisaniu przez upoważnionego pracownika RPiF, Głównego Księgowego oraz Wójta Gminy Stolno lub inne upoważnione osoby.

3. Zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów o pracę, zleceń, o dzieło oraz innych tytułów podlegających opodatkowaniu przekazywane są na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano zaliczki.

4. RPiF sporządza po zakończeniu roku podatkowego deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-4R dotyczącą Gminy Stolno — Urzędu Gminy Stolno oraz przygotowuje inne deklaracje zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział 12 Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

§ 19

1. RPiF korzysta z aplikacji „Płatnik” do rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu Pracy.

2. RPiF dokonuje naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne, wypadkowe i Fundusz Pracy z tytułu wynagrodzeń wynikających z umów o pracę

i ich odprowadzenia po podpisaniu przez upoważnionego pracownika RPiF, Głównego Księgowego oraz Wójta Gminy Stolno lub inne upoważnione osoby.

3. Przesyłanie zbiorczej deklaracji DRA oraz realizacja przelewów na rachunki bankowe Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu Pracy odbywa się w terminie do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym naliczono i pobrano składki.

§ 20

1. Zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych do ubezpieczenia społecznego oraz zdrowotnego należy zgłaszać pracowników zatrudnionych na umowę zlecenie w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia.

2. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do dostarczenia do RPiF wypełnionej, odpowiedniej dokumentacji w terminie umożliwiającym dokonanie terminowego zgłoszenia.

3. W przypadku niedostarczenia wymaganej dokumentacji do RPiF, za brak zgłoszenia do ubezpieczeń lub zgłoszenie po określonym ustawowo terminie odpowiedzialność ponosi osoba odpowiedzialna za realizację umowy.

4. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych.

§ 21

1. RPiF nalicza i potrąca składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy od umów o pracę, umów zleceń i o dzieło podpisanych z pracownikami Urzędu oraz od umów zleceń zawartych z osobami nie będącymi pracownikami Urzędu.

2. Na podstawie potrąconych składek RPiF sporządza zbiorczą deklaracji DRA Urzędu.

§ 22

Na podstawie zawartych umów o pracę, umów zleceń opłaca się składki na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne - zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych. RPiF przekazuje osobom ubezpieczonym roczne informacje o wysokości składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Informacja roczna (w podziale na poszczególne miesiące) przekazywana lub wysyłana jest ubezpieczonemu w terminie do końca lutego za rok ubiegły.

Rozdział 13

Wyplata świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej ZFŚS.

§ 23

1. Zasady i warunki przyznawania ulg i świadczeń socjalnych reguluje Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Stolno.

2. W oparciu o protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej Urzędu Gminy Stolno, RPiF przygotowuje dokumenty finansowo-księgowe będące podstawą wypłaty świadczeń.

3. RPiF otrzymuje do realizacji faktury i inne dokumenty finansowo - księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym przez upoważnione osoby.

4. Dokonanie sprawdzenia faktur i innych dokumentów finansowo - księgowych jest potwierdzone pieczęcią, w brzmieniu jak w § 10 ust. 3.

5. Listy wypłat/faktury i inne dokumenty finansowo-księgowo dotyczące ZFŚS są zatwierdzane do wypłaty przez Głównego Księgowego i Wójta Gminy Stolno lub inne upoważnione osoby.
6. Środki z ZFŚS przeznaczone są dla osób uprawnionych do korzystania z funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej określonych Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. W zakresie funkcjonowania RPiF wykonywane są następujące czynności związane z wypłatą świadczeń finansowanych z ZFŚS:
 - 1) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym przedłożonych faktur, list wypłat i innych dokumentów finansowo - księgowych;
 - 2) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od przyznanych świadczeń z uwzględnieniem ustawowych ulg i zwolnień, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) dokonywanie wypłat przyznanych świadczeń z ZFŚS w formie gotówkowej i bezgotówkowej, na podstawie przedłożonych faktur, list wypłat i innych dokumentów finansowo-księgowych;
 - 4) odprowadzanie naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych do urzędu skarbowego;
 - 5) prowadzenie ewidencji księgowej funduszu socjalnego i jej uzgadnianie, w tym kompletowanie i dekretowanie dokumentów finansowo-księgowych;
 - 6) sporządzanie rocznego rozliczenia ZFŚS;
 - 7) przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Stolno;
 - 8) sporządzenie załączników do bilansu.

Rozdział 14

Wypłata i rozliczanie zaliczek.

§ 24

1. Upoważnionemu na podstawie odrębnego wykazu pracowników uprawnionych do pobierania zaliczek -pracownikowi Urzędu może być wypłacona jednorazowa zaliczka na pokrycie wydatków służbowych w ramach zatwierdzonego planu finansowego.
2. Wypłata zaliczki następuje na podstawie złożonego wniosku o zaliczkę, sprawdzonego pod względem merytorycznym oraz zatwierdzonego do wypłaty przez Głównego Księgowego i Wójta Gminy Stolno lub inne upoważnione osoby.
3. Na wniosku o zaliczkę należy wskazać klasyfikację budżetową, w ramach której będzie realizowany wydatek. W przypadku przeznaczenia zaliczki na zakup materiałów-maksymalna wysokość zaliczki wynosi jednorazowo 5.000 zł.
4. Zaliczka podlega rozliczeniu w terminie do 14 dni od daty pobrania gotówki z kasy.
5. Do rozliczenia zaliczki załącza się sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty dokumenty finansowo - księgowo potwierdzające jej wydatkowanie. Za nieterminowe rozliczenie zaliczki odpowiada pracownik pobierający zaliczkę. Nierozliczone w terminie zaliczki potrącają się z wynagrodzenia pracownika.

§ 25

1. Zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Wójta Gminy Stolno w sprawie krajowych oraz zagranicznych podróży służbowych, pracownikowi Urzędu lub radnemu może zostać udzielona zaliczka na pokrycie wydatków związanych z podróżą służbową.

2. W przypadku krajowych podróży służbowych udzielona pracownikowi Urzędu zaliczka podlega rozliczeniu tj. przedłożeniu dokumentów do RPiF do 14 dni od dnia powrotu z podróży służbowej.
3. W przypadku krajowych podróży służbowych radnych, zaliczka podlega rozliczeniu tj. przedłożeniu dokumentów do RPiF do 7 dni od dnia powrotu z podróży służbowej.
4. Osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej (przekazania do Kancelarii Urzędu wszystkich dokumentów tj. faktur, rachunków, biletów itp.) w terminie do 7 dni od dnia powrotu z delegacji. Rozliczenia podróży służbowych zagranicznych przedkładane są do RPiF w terminie do 14 dni od dnia powrotu z podróży służbowej.
5. Nierozliczone w terminie zaliczki potrącają się z wynagrodzenia lub diety.
6. Rozliczenie delegacji jest sprawdzane pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika RPiF, podpisywane przez Głównego Księgowego oraz Wójta Gminy Stolno lub inne upoważnione osoby.

Rozdział 15

Udzielanie i rozliczanie dotacji.

§ 26

1. Dotacje udzielane na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego, stowarzyszeniom oraz dotacje udzielane na renowację zabytków udzielane są i rozliczane na zasadach oraz w terminach określonych w zawartych umowach, na podstawie odrębnych, obowiązujących w tym zakresie przepisów.
2. Właściwi pracownicy merytoryczni przygotowują i zawierają umowy o dotacje sprawdzają przedłożone sprawozdania z wykonania zadań publicznych.
3. Potwierdzeniem przyjęcia rozliczenia są podpisy osób odpowiedzialnych za odbiór sprawozdania pod względem merytorycznym i finansowym, umieszczone na dokumencie, podpisy dokumentujące sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika RPiF, podpisywane przez Głównego Księgowego oraz Wójta Gminy Stolno lub inne upoważnione osoby.
4. W przypadku dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, właściwi pracownicy merytoryczni kierują pisma do organizacji ustalając kwotę zwrotu dotacji obejmującą odsetki za zwłokę. Informacja o kwocie zwrotu wraz z należnymi odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych sprawdzana jest przez RPiF, a kwota zwrotu ujmowana w ewidencji księgowej.

Rozdział 16

Postępowanie przy zapłacie zobowiązania, jeżeli uiszczenie należnej sumy osobie uprawnionej natrafiło na przeszkody prawne.

§ 27

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy stanowi dyspozycję dla RPiF do zapłaty zobowiązania.
2. W przypadku, gdy dyspozycja zapłaty zobowiązania nie może być spełniona i uiszczenie sumy należnej natrafia na przeszkody prawne, stanowi to przesłankę do złożenia kwoty należnej do zapłaty do depozytu sądowego.

3. Zgodnie z art. 467 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny*, poza wypadkami przewidzianymi w innych przepisach dłużnik może złożyć przedmiot świadczenia do depozytu sądowego:
- 1) jeżeli wskutek okoliczności, za które nie ponosi odpowiedzialności, nie wie, kto jest wierzycielem, albo nie zna miejsca zamieszkania lub siedziby wierzyciela;
 - 2) jeżeli wierzyciel nie ma pełnej zdolności do czynności prawnych ani przedstawiciela uprawnionego do przyjęcia świadczenia;
 - 3) jeżeli powstał spór, kto jest wierzycielem;
 - 4) jeżeli z powodu innych okoliczności dotyczących osoby wierzyciela świadczenie nie może być spełnione.
4. Pracownik merytoryczny prowadzący sprawę kieruje do Rady Prawnego stosowny wniosek o wystąpienie do właściwego sądu o wydanie zezwolenia na złożenie przedmiotu świadczenia do depozytu sądowego.
5. Radca Prawny po zakończeniu postępowania przedkłada pracownikowi merytorycznemu postanowienie sądu zezwalające na złożenie należnej kwoty do depozytu sądowego.
6. Pracownik merytoryczny po otrzymaniu od Rady Prawnego postanowienia sądu o zezwoleniu na złożenie kwoty zobowiązania do depozytu sądowego zwraca się do RPiF o przekazanie należnej kwoty na właściwy rachunek bankowy sądu, dołączając opisane pod względem merytorycznym prawomocne postanowienie wraz z dokumentacją sprawy.
7. Wójt Gminy Stolno lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza do wypłaty należną kwotę, która jest przekazywana przez RPiF na wskazany rachunek bankowy sądu.

Rozdział 17

Zwrot poniesionych wydatków/kosztów

§ 28

1. Instytucje/podmioty zewnętrzne mogą refundować Urzędowi koszty poniesione w związku z realizacją zadań finansowanych lub dofinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W przypadku, gdy refundacja dotyczy wydatków poniesionych w bieżącym roku budżetowym, kwota refundacji wpływa na rachunek Urzędu i następuje zmniejszenie wykonania i zaangażowania wydatków w danym roku budżetowym. Jeżeli refundacja dotyczy wydatków poniesionych w latach ubiegłych, to otrzymana kwota ujmowana jest jako dochód.
2. Jeżeli warunkiem uzyskania refundacji poniesionych kosztów jest przekazanie podmiotowi/instytucji zewnętrznej oryginałów dokumentów księgowych, wówczas właściwy pracownik merytoryczny zwraca się do RPiF z pisemnym wnioskiem o ich wydanie. W księgach rachunkowych Urzędu znajdują się uwierzytelnione kserokopie dokumentów księgowych z adnotacją o przekazaniu oryginałów dokumentów podmiotowi/instytucji refundującej poniesione koszty.
3. Kontrahenci/podmioty zewnętrzne mogą przekazywać do Urzędu dokumenty finansowo-księgowe korygujące, zmniejszające lub zwiększające wysokość zobowiązania. W przypadku, gdy dokument finansowo-księgowy dotyczy zmniejszenia wydatków poniesionych w bieżącym roku budżetowym, kwota zmniejszenia wpływa na rachunek Urzędu i następuje zmniejszenie wykonania wydatków zaangażowania wydatków w danym roku budżetowym. Jeżeli dokument finansowo-księgowy korygujący dotyczy zmniejszenia wydatków poniesionych w latach ubiegłych, to otrzymana kwota przekazywana jest ujmowana jako dochód. Kwota wynikająca z korekty dokumentu finansowo-księgowego zwiększającego wysokość zobowiązania, pokrywana jest ze środków zabezpieczonych w bieżącym planie finansowym właściwego dysponenta merytorycznego.

Rozdział 18 **Zwrot dotacji**

§ 29

1. Pracownicy merytoryczni, którzy nadzorują udzielanie dotacji obligują podmioty korzystające z dotacji tzw. beneficjentów do rozliczenia dotacji w określonym terminie, zgodnie z jej przeznaczeniem.

2. Udzielone dotacje:

- 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) pobrane w nadmiernej wysokości;
- 3) nienależnie pobrane;
- 4) niewykorzystane do końca roku budżetowego,

podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych.

3. W przypadku skierowania do beneficjenta pisemnej informacji, o konieczności dokonania zwrotu dotacji/części dotacji w związku ze stwierdzeniem sytuacji, o których mowa w ust. 2, pracownik merytoryczny niezwłocznie przekazuje ww. informację/dokument do RPiF.

4. RPiF w oparciu o kwotę zwrotu dotacji, wskazuje okres liczenia odsetek ustalanych jak dla zaległości podatkowych oraz termin zwrotu dotacji.

5. W przypadku braku zapłaty w wyznaczonym terminie pracownik merytoryczny wydaje odpowiednią decyzję administracyjną określającą kwotę zwrotu dotacji wraz z kwotą odsetek oraz zawierającą numer rachunku bankowego, na który ma być dokonana wpłata.

6. Decyzja, o której mowa w ust. 5, powinna być sporządzana w 3 egzemplarzach dla:

- 1) podmiotu, który ma dokonać zwrotu wskazanej kwoty dotacji;
- 2) pracownika merytorycznego, nadzorującego udzielenie dotacji;
- 3) RPiF, który prowadzi ewidencję księgową w zakresie danej należności.

7. Pracownik merytoryczny przekazuje decyzję, o której mowa w ust. 5, do RPiF niezwłocznie po uzyskaniu potwierdzenia jej doręczenia.

8. W przypadku gdy strona złoży odwołanie od decyzji pracownik merytoryczny przekazuje ww. informację do RPiF.

9. W przypadku, gdy decyzja zostanie uchylona i pracownik merytoryczny nie wnioskuje o złożenie odwołania od tej decyzji wówczas ww. pracownik przekazuje stanowisko do RPiF, który na tej podstawie wyksięgowuje należność.

10. W przypadku, gdy decyzja zostanie utrzymana w mocy, beneficjent nie złoży odwołania od tego rozstrzygnięcia oraz nie dokona zwrotu dotacji wraz z odsetkami, o których mowa w ust. 2 RPiF podejmuje działania przedegzekucyjne, o których mowa w rozdziale 19.

Rozdział 19

Działania egzekucyjne w zakresie dochodów publicznoprawnych ewidencjonowanych w Referacie Planowania i Finansów.

§ 30

1. RPiF kontroluje terminowość realizacji przypisanych dochodów. W przypadku wystąpienia zaległości w zakresie dochodów publicznoprawnych RPiF wystawia niezwłocznie upomnienie.

2. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla strony (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi egzemplarz pozostaje w aktach.

M30

Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień na danym stanowisku pracy. Ewidencja wysłanych upomnień sporządzana jest w jednym egzemplarzu.

3. Upomnienie wystawia się tylko jeden raz na dane zaległości.
4. Upomnienie powinno być doręczone według zasad określonych przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia przez zobowiązanego powstaje z chwilą doręczenia upomnienia.
6. W sytuacji niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości/odsetek objętych upomnieniem - RPiF sporządza niezwłocznie tytuł wykonawczy wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej,
7. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych w dwóch egzemplarzach. Tytuł wykonawczy oznacza się kolejnym numerem w ewidencji tytułów.
8. Na zaległości tylko z tytułu niezapłaconych a należnych kosztów upomnienia wystawiany jest tytuł wykonawczy.
9. RPiF występuje nie rzadziej niż raz do roku do pracownika prowadzącego egzekucję z zapytaniem dot. realizacji przekazanego tytułu wykonawczego.
10. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego na 12 miesięcy przed upływem terminu przedawnienia zaległości objętej ww. tytułem kierowana jest informacja o zbliżającym się terminie przedawnienia.
11. Wpłaty wynikające z zastosowanych środków egzekucyjnych (np. zajęcie rachunku bankowego strony) wpływają na rachunek Urzędu stanowiąc dochody. Do przelewu winny być sporządzone załączniki, które zawierają wykaz podmiotów, od których wyegzekwowano należną kwotę.
12. W przypadku przedłożenia zarzutów do tytułu wykonawczego, stanowisko w tej sprawie przygotowywane jest przez RPiF na podstawie informacji otrzymanej od pracownika merytorycznego.
13. W przypadku ogłoszenia upadłości zobowiązanego RPiF w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym przygotowuje informację w celu zgłoszenia wierzytelności do masy upadłościowej.
14. W uzasadnionych przypadkach RPiF na podstawie stanowiska pracownika merytorycznego występuje o zabezpieczenie należności pieniężnej przez obciążenie nieruchomości zobowiązanego hipoteką przymusową lub ustanowieniem zastawu skarbowego.
15. W uzasadnionych sytuacjach RPiF na podstawie decyzji Wójta Gminy Stolno podejmuje działania w celu wszczęcia egzekucji z nieruchomości.

Rozdział 20

Ściąganie należności z tytułu naliczonych kar za nieterminową realizację lub niewłaściwe wykonanie przedmiotu umowy.

§ 31

1. Pracownik merytoryczny nadzorujący i odpowiedzialny za wykonanie umowy w przypadku nieterminowej realizacji lub niewłaściwego wykonania przez wykonawcę — zleceniobiorcę (zwanego dalej zobowiązanym) przedmiotu umowy wzywa pisemnie zobowiązanego do wywiązania się z przedmiotu umowy informując, że przystępuje do naliczenia kar umownych zgodnie z zawartą umową.
2. Pracownik merytoryczny, o którym mowa w ust. 1, występuje do RPiF z pisemnym wnioskiem o obciążenie zobowiązanego karami umownymi podając ich wyliczenie.

3. RPiF na podstawie wniosku właściwego pracownika merytorycznego wystawia notę księgową, którą kieruje do zobowiązanego w zakresie zapłaty kary, określając kwotę, termin i sposób uiszczenia kary.
4. Kopia noty księgowej księgowana jest jako przypis dochodów budżetowych.
5. W przypadku braku zapłaty noty, o której mowa w ust. 3, w określonym terminie, RPiF wysyła do zobowiązanego wezwanie do zapłaty. Wezwanie do zapłaty zawiera klauzulę, iż nieuregulowanie kary we wskazanym terminie spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego. i.
6. W przypadku dalszego braku zapłaty, RPiF wszczyna windykację należności cywilnoprawnej.
7. Kierując się zasadą istotności oraz mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, wezwania do zapłaty oraz noty księgowe nie są przesyłane do kontrahentów, jeżeli kwota należności jest mniejsza od kosztów przesyłki pocztowej poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Salda tych należności podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Rozdział 21

Przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych.

§ 32

1. Dowody księgowe są sporządzane i opisywane w RPiF zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. RPiF przechowuje księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe w sposób wymagany przepisami ustawy o rachunkowości, chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Ochrona danych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.
4. Księgi rachunkowe Urzędu archiwizowane są jako kopie zbiorów danych zapisane na informatycznych nośnikach danych. Trwałość zapisu informacji systemu rachunkowości zapewniona jest m.in. poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
5. W uzasadnionych przypadkach dla celów służbowych RPiF może udostępnić do wglądu dowody księgowe upoważnionym pracownikom merytorycznym.
6. Przez udostępnianie dowodów księgowych należy rozumieć również wydawanie odpisów, zaświadczeń na podstawie posiadanej dokumentacji oraz wykonywanie kserokopii. Główny Księgowy lub upoważniony pracownik RPiF może potwierdzać wykonane kserokopie pieczęcią „Za zgodność z oryginałem”.
7. Dowody księgowe mogą być również udostępniane jednostkom kontrolnym, organom uprawnionym lub innym uprawnionym jednostkom organizacyjnym.
8. Zgodnie z zapisami ustawy o rachunkowości, udostępnienie osobie trzeciej dowodów księgowych może mieć miejsce w siedzibie Urzędu po uzyskaniu zgody Wójta Gminy Stolno lub innej upoważnionej osoby lub poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy Stolno lub innej upoważnionej osoby oraz pozostawienia w Urzędzie potwierzonego spisu przejętych dokumentów.
9. W miejsce udostępnionych dowodów księgowych wkłada się zakładkę do akt, na której umieszcza się sygnaturę, nazwisko osoby wypożyczającej oraz datę wypożyczenia. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan dowodów księgowych.

10. Dowody księgowe związane ze sprawami ostatecznie załatwionymi przechowywane są w RPiF przez okres 2 lat, licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy. Po tym terminie akta można przekazać do archiwum.

11. Ogólne zasady porządkowania akt przed ich przekazaniem do archiwum oraz samo ich przekazywanie reguluje instrukcja archiwalna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów. Przekazywanie dokumentacji do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo -- odbiorczego.

12. Archiwizacja dowodów księgowych związanych z realizacją zadań finansowanych ze środków zagranicznych odbywa się w terminach i na zasadach określonych w umowach na dofinansowanie lub wytycznych do realizacji programów.

13. Dowody księgowe dotyczące rozliczeń umów zleceń i o dzieło zawartych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej archiwizowane są odrębnie, zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji płacowej.

14. Dla celów podatku VAT, dowody księgowe dotyczące odliczonego podatku VAT archiwizowane są odrębnie.

SKARBNIK GMINY
mgr Bogdan Bogos

W O J T
mgr inż. Jerzy Rubesko