Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 17/2020

Wójta Gminy Osielsko z dnia 27 kwietnia 2020

**Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów   
finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Osielsko**

**Rozdział 1. Zasady ogólne**

**§ 1.**Celem niniejszej instrukcji jest ustalenie właściwego obiegu dowodów księgowych aby zapewnić prawidłowe i terminowe sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie, kontrolę dokumentów, prowadzenie rachunkowości, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej  
i finansowej i deklaracji, dokonywanie rozliczeń finansowych (egzekwowanie należności   
i spłaty zobowiązań), prawidłowe zawieranie umów, określenie zasad ewidencji składników majątku trwałego, gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

**§ 2.**W sprawach nieujętych w niniejszej Instrukcji, zastosowanie mają obowiązujące przepisy ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, innych ustaw oraz regulacje wewnętrzne Urzędu Gminy Osielsko.

**§ 3**. Wszystkie operacje gospodarcze powodujące zmianę aktywów i pasywów i operacje mające wpływ na wynik finansowy jednostki powinny być dokumentowe prawidłowo wystawionymi dowodami księgowymi. Dotyczy to w szczególności - kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zamiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych a także operacji finansowych- gotówkowych lub bezgotówkowych- w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązań, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

**§ 4.**(**Podpisywanie dokumentów)**

Dokumenty finansowo - księgowe podpisują odpowiednio uprawnieni pracownicy właściwi rzeczowo zgodnie z zakresem powierzonych im obowiązków całym nazwiskiem. Dopuszcza się parafowanie dokumentów pod warunkiem złożenia imiennej pieczęci na dokumencie.

**§ 5.Obieg dokumentów księgowych** jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania   
i ujęcia w księgach rachunkowych. W Urzędzie Gminy Osielsko należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

1. dokumenty kierujemy tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie z niego korzystają i są kompetentne do sprawdzania danych w nim zawartych;
2. obieg dokumentów powinien być sprawny w celu niedopuszczenia do spiętrzenia prac   
   w poszczególnych okresach oraz zapłaty odsetek karnych;
3. należy przestrzegać ustalonych terminów przekazywania dokumentów, co umożliwi prawidłowe, terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji;
4. dokumenty należy przekazać do Referatu Finansowego bez zbędnej zwłoki, najpóźniej   
   w terminie:
5. trzech dni przed terminem realizacji zapłaty zobowiązania (np. faktury, rachunki, itp.) bądź dokonania czynności mającej wpływ na powstanie zobowiązania lub wypełnienie obowiązku(np. w przypadku zgłoszenia do ZUS);
6. do 8 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wystawiono dowód księgowy rodzący zobowiązanie bądź należność, w przypadku wpływu faktur zakupowych decyduje data wpływu do Urzędu.

**§ 6.(Ponoszenie odpowiedzialności indywidualnej)**

Pracownicy, którzy nie przygotują dowodów do realizacji w sposób zgodny z instrukcją, powodując zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia lub przekazują dokumenty do Referatu Finansowego w terminach uniemożliwiających dokonanie terminowej zapłaty, ponoszą odpowiedzialność za wynikłą z tego tytułu szkodę (np. karne odsetki).

**§ 7. (Udostępnianie dowodów księgowych)**

1. Dowody księgowe nie mogą być zabierane i wydawane z Referatu który je przechowuje. Dokument jest udostępniany na miejscu.
2. Jeżeli pracownik Urzędu Gminy musi skorzystać z dokumentów księgowych poza miejscem ich przechowywania ale w siedzibie Urzędu (np. ze względu na ilość wypożyczonych dokumentów nie jest celowe wykonanie ich kserokopii) składa stosowne oświadczenie   
   o pobraniu dokumentów i podaje termin ich zwrotu.
3. W przypadku konieczności wydania oryginału dokumentu na zewnątrz (np. reklamacja, okazanie w innej instytucji, sądzie, przedstawienia do kontroli, itp.) dokument wydaje się pod warunkiem zatrzymania jego kserokopii z adnotacją komu i z jakiego powodu oryginał dokumentu został wydany. Adnotacja musi zostać opatrzona podpisem osoby udostępniającej oraz osoby pobierającej dokument.

**Rozdział 2. Dowód księgowy i jego kontrola**

**§ 8.(Charakterystyka dowodów księgowych)**

1. Dowód księgowy to dokument potwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Cechy dowodu księgowego określa ustawa o rachunkowości.
2. Dowody księgowe dzieli się na:
3. Zewnętrzne obce- otrzymane od kontrahentów i innych jednostek wystawione   
   w oryginale, w określonych sytuacjach dopuszcza się duplikaty;
4. zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom;
5. wewnętrzne –dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
6. Za dowody księgowe uważa się również dowody wtórne:
7. zbiorcze zestawienia dowodów księgowych - przygotowane do zaksięgowania   
   w księgach rachunkowych zapisem zbiorowym pod jedną pozycją (np. wyciąg bankowy, sprawozdanie, raport płatności bezgotówkowych);
8. zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania źródłowego dokumentu obcego (np. dokument pro forma);
9. korygujące - służące do korekty poprzednich zapisów np. noty księgowe, PK;
10. rozliczeniowe - ujmujące dokonane już zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych np. polecenie księgowania stanowiące podstawę do rozliczenia kosztów, wydatków, dotyczące wszelkich przeksięgowań, VAT, otwarcia ksiąg.
11. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały (ręcznie, maszynowo, przy pomocy komputera). Dane na dowodach księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, usuwane w inny sposób, z zastrzeżeniem postanowień paragrafu 9.
12. Dowody powinny być wystawiane w sposób rzetelny, być kompletne, zawierać wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują. Być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem w kolejności chronologicznej według przyjętych zasad numerowania dowodów księgowych.
13. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie. Dopuszcza się podpis elektroniczny jeżeli przepisy prawa tak stanowią.
14. Dowody mogą być generowane przez finansowo - księgowe programy komputerowe. Dowody te nie muszą być drukowane przy spełnieniu warunku trwałego ich zapisu   
    w systemach komputerowych oraz możliwości identyfikacji osoby wystawiającej dowód, np. wystawienie dowodu PK, kopii faktur własnych.
15. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nich mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub nośników pamięci danych (np. PK sprawozdania budżetowe, faktury ustrukturyzowane ) pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczych uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

**§ 9.(Zasady korygowania dowodów księgowych)**

1. Błędy w dowodach księgowych należy poprawiać przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie treści lub liczby właściwej. Dokonując skreślenia należy zachować czytelność dokumentu tak by można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Nie dopuszcza się poprawek pojedynczych liter lub cyfr.
2. Zasad określonych w ust. 1 nie stosuje się do dowodów zewnętrznych obcych.
3. Poprawka tekstu lub liczby powinna być zaopatrzona w datę podpis całym nazwiskiem lub datę i parafę z pieczęcią osoby odpowiedzialnej.
4. Dowody własne generowane w systemach komputerowych mogą być korygowane poprzez wystawienie kolejnego dokumentu/korekty (np. korekta listy płac, sprawozdania budżetowego).

**§10.(Kontrola dowodów księgowych dokumentujących wydatki)**

1. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem dokonanego przez jednostkę wydatku winien być poddany kontroli, tj. sprawdzeniu legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tym dokumencie.
2. Dowody księgowe podlegają kontroli pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
3. Kontrola merytoryczna dowodu jest dokonywana przez pracowników właściwych rzeczowo, których zakres odpowiedzialności wynika z powierzonego zakresu czynności lub przez Kierownika referatu.
4. Wykazy osób upoważnionych do dokonywania wydatków i kontroli dowodów w ramach powierzonych im zadań sporządzają, a w przypadku zmiany osób upoważnionych aktualizują dla poszczególnych referatów ich Kierownicy, a dla stanowisk samodzielnych Kierownik Referatu Organizacyjnego. Wykazy po uprzedniej akceptacji przez Wójta Kierownicy Referatów przekazują do Referatu Finansowego.

**§ 11. (Kontrola merytoryczna)**

1. Polega na ustaleniu czy dana operacja gospodarcza faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.
2. Sprawdzenie polega na stwierdzeniu czy:
3. na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa względnie złożono zamówienie, zlecenie, dyspozycję;
4. dokument jest wystawiony przez właściwy podmiot;
5. planowana operacja znajduje odbicie w planie finansowym i czy zastosowano prawidłową klasyfikację budżetową;
6. zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi obowiązującymi przepisami;
7. dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. czy roboty zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami;
8. zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem (m.in.   
   z uwzględnieniem przepisów regulujących podatek VAT, zamówienia publiczne).
9. Kontroli merytorycznej dokonują pracownicy poszczególnych referatów, zgodnie   
   z przedłożonym przez Kierowników Referatów wykazem. Ustala się wzór wykazu osób upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym, wg załącznika nr 6 do Instrukcji.
10. W ramach kontroli merytorycznej pracownik zamieszcza na odwrocie dokumentu wyczerpujący opis. W tym:
11. cel dokonania zakupu towaru lub usługi, miejsce przeznaczenia, przywołanie numeru  
    i daty zawarcia umowy, zlecenia, zamówienia; stwierdzenie, że: „zakupiony towar został dostarczony, usługa została wykonana zgodnie z umową/ zamówieniem/zleceniem nr …… z dnia…….”;
12. klasyfikacja budżetowa zgodnie z planem finansowym, tj. uchwałą budżetową podjętą na dany rok budżetowy, numer zadania z załącznika zadań inwestycyjnych do uchwały budżetowej lub nazwę zadania;
13. informację o źródle finansowania wydatku, np. fundusz sołecki, ze środków   
    z dotacji celowej …….., z Funduszu Dróg Samorządowych, ze środków z budżetu UE itp., przy czym przy projektach realizowanych ze środków europejskich przy opisie dokumentu należy kierować się postanowieniami umowy oraz wytycznymi do projektu;
14. informację o zastosowaniu potrąceń, o obciążeniu innych podmiotów jeżeli wynika to z treści umowy bądź przepisów prawa, np. kary umowne, zatrzymanie wynagrodzenia na poczet zabezpieczenia realizacji umowy.
15. W oparciu o przekazaną informację Referat Finansowy wystawia notę obciążeniową, refakturę;
16. informację o pozycji rejestru zamówień publicznych, opis następuje przez umieszczenie odpowiedniej pieczęci opatrzonej podpisem pracownika, któremu powierzono prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych lub Kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych;
17. informację o treści „Opis na załączniku”- w przypadku braku miejsca na oryginale dokumentu opis zamieszcza się na załączniku do tego dokumentu, załącznik musi umożliwić identyfikację oryginału dokumentu (należy wpisać datę  
    i numer z oryginału dokumentu oraz nazwę wystawcy);załącznik podpinana się pod dowód stanowiący podstawę dokonania zapłaty;
18. zamieszcza się inne adnotacje jeżeli mają znaczenie dla prawidłowego zrealizowania wydatku, np. w sytuacji dokonania zapłaty przez pracownika z własnych środków należy umieścić zapis „ Dokonałem zapłaty z własnych środków płatniczych, proszę o zwrot środków na rachunek bankowy nr …… ‘’.
19. W przypadku faktur dotyczących realizacji inwestycji, innych usług w przypadku gdy wynika to z umowy lub zlecenia - osoba merytorycznie odpowiedzialna dołącza do faktury wykonawcy protokół odbioru.
20. Podstawą do zapłaty faktury za roboty budowlane jest końcowy protokół odbioru stwierdzający wykonanie robót bez usterek, w przypadku faktur częściowych dołącza się do faktury protokół częściowy potwierdzający wykonanie częściowe robót.
21. W przypadku wykonywania robót budowlanych z udziałem podwykonawców wraz z fakturą należy przekazać oświadczenia podwykonawców oraz inne dokumenty jeżeli wynikają one z umowy z wykonawcą. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzenie robót budowlanych (np. inwestycji, remontu) odnotowuje na fakturze fakt rozliczenia wykonawcy z podwykonawcami.

**§ 12. (Kontrola formalno – rachunkowa)**

1. Kontrola formalno – rachunkowa polega na ustaleniu, czy:
2. operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej i czy dowód jest zaopatrzony w klauzulę o dokonaniu kontroli merytorycznej;
3. dokument jest wolny od błędów rachunkowych;
4. dokument posiada cechy, które powinien zawierać dowód księgowy;
5. posiada przeliczenie na walutę polską jeżeli opiewa na walutę obcą, czy przeliczenie dokonane zostało prawidłowo, jeżeli przeliczenia nie ma, kontrolujący takiego przeliczenia dokonuje.
6. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje upoważniony pracownik Referatu Finansowego. Ustala się wzór wykazu osób upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem rachunkowym, wg załącznika nr 6 do instrukcji.
7. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w przekazanych dokumentach pracownik dokonujący kontroli formalno- rachunkowej zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości bądź zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

**§ 13.(Kontrola wstępna i zatwierdzanie)**

1. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym przed realizacją podlegają:
2. kontroli wstępnej, której dokonuje Skarbnik Gminy bądź osoba zastępująca,
3. zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Kontrola wstępna Skarbnika Gminy jest dokonywana zgodnie z ustawą o finansach publicznych na kolejnych etapach procesów wydatkowych:
5. na etapie planowania budżetowego;
6. przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego;
7. przed dokonaniem wydatku ze środków publicznych.
8. Przeprowadzenie wstępnej kontroli Skarbnik dokumentuje podpisem na dokumencie. Złożenie podpisu przez Skarbnika Gminy na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
   1. nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
   2. nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
   3. zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

**§ 14.** Potwierdzeniem czynności, o których mowa wyżej jest zamieszczenie odpowiednich pieczęci na awersie dokumentu, wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do instrukcji.

**§ 15. (Umieszczanie klauzul)**

1. Na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty po dokonaniu wypłaty pracownik Referatu Finansowego umieszcza klauzulę:

„ wypłacono czekiem nr ….… dnia …….. , poleceniem przelewu dnia……”

1. Klauzula powinna być umieszczane w takim miejscu dowodu, by nie mogła być usunięta np. przez obcięcie części dowodu.

**Rozdział 3. Rodzaje i obieg dokumentów**

**§ 16.(Dowody bankowe)**

1. Dowody bankowe to takie dokumenty, które powodują zmianę posiadania środków na rachunku bankowym.
2. Są to:
3. bankowy dowód wpłaty- wpłaty gotówkowe na rachunek własny lub obcy w banku dokonywane są przy pomocy ogólnie dostępnych druków „Dowód wpłaty”, bądź generowanych w systemie komputerowym przez kasjera banku obsługującego gminę;
4. czek gotówkowy:
5. jest drukiem ścisłego zarachowania;
6. blankiety czeków gotówkowych własnych wydawane są uprawnionym pracownikom Urzędu Gminy przez bank;
7. czek jest wystawiany przez uprawnionego pracownika w jednym egzemplarzu   
   i podpisany przez osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem bankowym figurujące na bankowej karcie wzorów podpisów;
8. osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej przez złożenie własnoręcznego podpisu z datą oraz w księdze druków ścisłego zarachowania;
9. w razie pomyłki w wypisywaniu czeku bądź w przypadku utracenia ważności czeku, anuluje się go poprzez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz   
   z datą i podpisem osoby która czynności dokonała;
10. podstawą wydania czeku gotówkowego jest dokument uzasadniający wydanie czeku m.in. lista płac, rachunek złożony przez osobę nie prowadzącą działalności gospodarczej, pobranie i rozliczenie zaliczki.
11. polecenie przelewu:
12. podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu uprzednio sprawdzony wg procedur określonych w instrukcji;
13. polecenia przelewu dokonuje się drogą elektroniczną przy zastosowaniu Systemu Bankowości Elektronicznej;
14. polecenie przelewu wystawia uprawniony pracownik lub generuje je z systemu „Płace” lub „Księgowość Budżetowa”;
15. podpisane jest przez osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem bankowym figurujące na bankowej karcie wzorów podpisów;
16. w przypadku wpływu dokumentu podlegającego zapłacie w formie przelewu do Referatu Finansowego po godzinie 12.00 płatność realizowana będzie następnego dnia po otrzymania dokumentu;
17. w przypadku awarii systemu komputerowego dopuszcza się wystawienie przelewu   
    w formie ręcznej, dokument wystawia pracownik Referatu Finansowego, podpisują upoważnione osoby wymienione w karcie wzorów podpisów, następnie dokument zostaje złożony w banku;
18. potwierdzeniem realizacji przelewu jest wyciąg bankowy.
19. wyciągi z rachunków bankowych:
20. wyciąg bankowy odzwierciedla stan środków pieniężnych na rachunku bankowym jednostki;
21. służy do udokumentowania zrealizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunek bankowy jednostki.
22. jako dowody przyjmuje się wyciągi bankowe sporządzone na druku przez bank, jak   
    i wyciąg generowany z systemu bankowości elektronicznej;
23. w przypadku stwierdzenia niezgodności zapisów wyciągu bankowego z własną ewidencją należy uzgodnić je z bankiem;
24. lokata terminowa internetowa – zakładana jest na wniosek osób upoważnionych;
25. potwierdzeniem założenia lokaty jest zawarta umowa rachunku lokaty terminowej, upoważniony pracownik sprawdza saldo wyciągu rachunku lokaty z zawartą umową.

**§ 17.**(**Zaliczki)**

1. Zaliczki mogą być wypłacane na:
2. koszty podróży służbowych pracownikom oraz innym osobom w przypadkach określonych w odrębnych przepisach w maksymalnej wysokości 1.000 zł;
3. zaliczki na koszty podróży służbowej wypłacane są w oparciu o wystawione polecenie wyjazdu służbowego;
4. zaliczki, o których mowa w ppkt. 2 podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej;
5. na wniosek pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę zatwierdzony przez wójta i skarbnika na pokrycie drobnych wydatków, w szczególności :zakup materiałów i wyposażenia, zakup usług, dokonanie opłat w maksymalnej wysokości 2.500 zł;
6. pracownikowi na poczet wypłaty wynagrodzenia, w uzasadnionych przypadkach, na jego pisemny wniosek za zgodą Wójta lub podczas jego nieobecności Sekretarza do wysokości nie przekraczającej30% kwoty jednomiesięcznego wynagrodzenia netto,   
   z uwzględnieniem wszystkich planowanych za dany miesiąc potrąceń;
7. z innych tytułów – zaliczki można udzielić również pracownikowi merytorycznemu prowadzącemu sprawy rozliczania mylnych wpłat oraz nadpłat do wysokości kwoty wpłaty bądź nadpłaty w uzasadnionych przypadkach powiększonych o opłaty pocztowe (dotyczy to sytuacji kiedy rachunek bankowy kontrahenta jest nieznany i zwrotu dokonuje się przekazem pocztowym).
8. Zasady rozliczenia zaliczki:
9. zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po dokonaniu wydatku, nie później niż   
   14 dni od daty pobrania;
10. zaliczki pobrane pod koniec roku należy rozliczyć najpóźniej do dnia 30 grudnia danego roku;
11. pracownik pobierający zaliczkę wypełnia deklarację zamieszczoną na druku Pu- K-113 - zawierającą wyrażenie zgody na potrącenie nie rozliczonej kwoty   
    z wynagrodzenia pracownika;
12. nie rozliczona w ustalonym terminie zaliczka podlega potrąceniu z najbliższych wynagrodzeń pracownika;
13. rozliczenie zaliczek polega na prawidłowym udokumentowaniu dokonanych wydatków na formularzu Pu- K- 114 i załączeniu oryginalnych dokumentów potwierdzających dokonanie zakupu, usługi lub robót lub wydatków w innym charakterze;
14. udzielenie pracownikowi kolejnej zaliczki jest możliwe po dokonaniu rozliczenia poprzednio pobranej przez niego zaliczki.

**§18. (Podróże służbowe)**

1. Wójt gminy lub upoważniona przez niego osoba wydając polecenie wyjazdu służbowego określa pracownikowi czas trwania podróży służbowej oraz środek lokomocji. Na wniosek pracownika o odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy zezwolenie może wydać Wójt, Sekretarz lub w przypadku jednoczesnej nieobecności Wójta i Sekretarza upoważniona osoba.
2. W celu rozliczenia podróży służbowej pracownik przedstawia wypełniony rachunek kosztów podróży na druku „Polecenie wyjazdu służbowego”, dołączając do niego:
   1. zatwierdzony wniosek o odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy wraz z ewidencją przebiegu pojazdu;
   2. inne dokumenty potwierdzające poniesione wydatki (np. bilety parkingowe, bilety komunikacyjne);
   3. oświadczenie do delegacji w przypadku podróży trwającej powyżej dobę, w tym   
      o zapewnieniu bezpłatnego wyżywienia w postaci - śniadania, obiadu, kolacji;
   4. w przypadku zaginięcia biletu komunikacyjnego pracownik składa oświadczenie, które zamieszcza na druku delegacji.
3. W przypadku podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy koszty rozlicza się przyjmując, że podróż rozpoczyna się i kończy w miejscu siedziby pracodawcy, chyba że pracodawca wcześniej wyraził zgodę na wniosku pracownika na rozpoczęcie podróży służbowej w miejscu zamieszkania pracownika.
4. Wypełniony druk delegacji wraz z zatwierdzonymi załącznikami należy przedłożyć   
   w Referacie Finansowym w ciągu 14 dni od daty odbycia podróży służbowej.
5. Ustalenie należności dla pracownika z tytułu odbytej podróży służbowej krajowej  
    i zagranicznej odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy[[1]](#footnote-1).

**§19.(**W**ypłaty wynagrodzeń, wypłaty diet radnym, sołtysom, świadczeń z ZFŚS, wypłaty ryczałtu za jazdy lokalne)**

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń zarówno z funduszu osobowego jak i bezosobowego jest lista płac.
2. Listy płac ponadto sporządza się dla:
3. wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
4. wypłat diet radnym i sołtysom;
5. wypłat z tytułu zawartych z pracownikami umów na używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych;
6. innych wypłat ( np. nagrody dla sportowców, diety członków komisji wyborczych).
7. Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowego w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych dokumentów przez merytorycznie odpowiedzialnych pracowników bądź pracownik na stanowisku merytorycznym, z którego zakresu czynności wynika realizacja zadania, np. diety członków komisji wyborczych, nagrody dla sportowców.
8. Umowę o pracę przygotowuje Referat Organizacyjny, w tym jeden egzemplarz dla Referatu Finansowego. Umowę należy przekazać najpóźniej w ciągu 3 dni od daty jej zawarcia.
9. Dokumenty stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzeń (np. przyznanie dodatku specjalnego) merytorycznie odpowiedzialni pracownicy przekazują do Referatu Finansowego w terminie do dnia 20 –go każdego miesiąca za dany miesiąc.
10. Umowę o pracę zleconą sporządza pracownik merytoryczny zlecający pracę w minimum trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla wykonawcy, rejestru umów w Referacie Organizacyjnym i Referatu Finansowego.
11. Do umowy zlecenia/ o dzieło dołącza się wypełnione przez zleceniobiorcę wg wzorów oświadczenia składane w celu dokonania rozliczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych PIT. Kompletną umowę należy przekazać   
    w ciągu 3 dni od daty jej zawarcia do Referatu Finansowego w celu terminowego zgłoszenia do ZUS.
12. Po wykonaniu pracy zleceniobiorca wystawia rachunek, który sprawdzony pod względem merytorycznym stanowi podstawę sporządzenia listy płac.
13. Podstawą sporządzenia listy wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest zatwierdzony przez Komisje Socjalną wniosek złożony przez uprawnionego do świadczenia pracownika. Terminy składania wniosków określone zostały w Regulaminie ZFŚS.
14. Podstawą sporządzenia listy wypłat diet radnych i sołtysów jest przygotowany  
    i zatwierdzony przez odpowiedzialnego pracownika merytorycznego wykaz osób uprawnionych do otrzymania diety.
15. Podstawą sporządzenia listy wypłat z tytułu zawartych z pracownikami umów na używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych jest prawidłowo wypełnione przez pracownika Oświadczenie złożone do 9 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pojazd był używany. W przypadku nie zachowania terminu określonego powyżej wypłata nastąpi w następnym miesiącu kalendarzowym.
16. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
17. okres za jaki obliczono wynagrodzenie;
18. nazwisko i imię pracownika;
19. wynagrodzenie brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki;
20. potrącenia z podziałem na poszczególne tytuły;
21. ewentualne dodatki przejściowe, zasiłki opiekuńcze i chorobowe, zasiłki rodzicielskie;
22. sumę wynagrodzenia do wypłaty;
23. pokwitowanie odbioru.
24. W Urzędzie Gminy stosuje się bezgotówkową formę realizacji wypłat wynagrodzeń, diet radnym, sołtysom, świadczeń z ZFŚS, ryczałtu za jazdy lokalne poprzez przelew na wskazany rachunek bankowy. Wypłata czekiem gotówkowym może mieć miejsce   
    w wyjątkowych wypadkach za zgodą Wójta Gminy. W przypadku wygenerowania przelewów w elektronicznym systemie bankowym w miejscu pokwitowania odbioru wynagrodzenia na liście płac należy zamieścić klauzulę:

„wypłacono przelewem/ czekiem……..”, wypłacono dnia …………….” .

1. Listy płac podpisują:
   1. osoba sporządzająca;
   2. pod względem merytorycznym:
2. pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe –sprawdzenie to polega na weryfikacji zgodności wypłacanych kwot z dokumentami;
3. pracownik merytorycznie odpowiedzialny za sporządzenie umowy zlecenie, umowy o dzieło;
   1. pod względem formalno – rachunkowym –Kierownik Referatu Finansowego lub upoważniona osoba;
   2. Skarbnik gminy bądź osoba przez niego upoważniona;
   3. Wójt gminy bądź osoba przez niego upoważniona – zatwierdzenie listy płac do wypłaty.

**§ 20. (Dowód zastępczy)**

1. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Wójt gminy może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.
2. Wzór dowodu określono w załączniku nr 3 do instrukcji.
3. Dowody zastępcze nie mogą dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (vat).

**§ 21.(Umowa (zlecenie, zamówienie, umowa dotacji, wniosek/zgoda na dokonanie zakupu)**

1. Umowa podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego i podpisaniu lub zaparafowaniu (stosuje się pieczęć jak przy kontroli merytorycznej) przez osobę sporządzającą umowę i Kierownika Referatu.
2. Umowę podpisuje Wójt lub upoważniona przez niego osoba przy kontrasygnacie Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Osoba merytorycznie odpowiedzialna na jednym egzemplarzu podpisanej umowy wpisuje klasyfikację budżetową i nazwę zadania inwestycyjnego lub jego numer z załącznika do uchwały budżetowej i przekazuje ją do Referatu Finansowego.
4. W przypadku transakcji, dla których nie zastosowano formy pisemnej w postaci umowy, zlecenia bądź zamówienia pracownik merytoryczny przed zakupem wypełnia „Wniosek/ zgodę na dokonanie zakupu” wg wzoru w załączniku nr 4. Dotyczy to wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki w tym - zakupów dokonywanych przez strony internetowe, a także każdego zakupu towaru lub usługi, którego wartość przekracza jednorazowo 1.500 zł. Każdorazowo przed zaciągnięciem zobowiązania wydatek podlega kontroli pod kontem celowości, efektywności i zabezpieczenia w planie finansowym wydatków Urzędu – jak inne dowody oraz zatwierdzeniu przez Wójta/osoby upoważnione do dysponowania środkami budżetowymi. Jeden egzemplarz zatwierdzonego Wniosku zostaje przekazany do Referatu Finansowego.
5. W przypadku wydatków do 1.500 zł wystarczy otrzymać ustną zgodę Wójta gminy lub osobę upoważnioną przy czym informację o tym należy umieścić na fakturze, a wydatek taki musi mieścić się w planie finansowym wydatków Urzędu Gminy.

**§22. (Faktura i dowód zakupu)**

1. Faktura stwierdza dokonanie sprzedaży materiałów i wyposażenia lub wykonanie usługi.
2. Za prawidłową uznaje się fakturę wystawioną zgodnie z przepisami prawa podatkowego   
   w zakresie podatku od towarów i usług (VAT).
3. W przypadku faktur odbieranych poza siedzibą Urzędu Gminy osoba odbierająca jest obowiązana przekazać fakturę niezwłocznie do Punktu Informacyjnego Urzędu, którego pracownik postępuje z nią w sposób wyżej opisany.
4. Faktury elektroniczne, tj. faktury ustrukturyzowane (wystawione w formacie XML),   
   E- faktury przysyłane email, faktury pobierane ze strony internetowej, bądź pobierane przez Platformę Elektronicznego Fakturowania (PEF)pobierane i drukowane są w Punkcie Informacyjnym, bądź przez wyznaczonego przez Wójta gminy pracownika. Każda faktura elektroniczna musi zostać zarejestrowana w rejestrze faktur w Punkcie Informacyjnym. Dla faktury elektronicznej stosuje się taki sam obieg jak dla faktury wystawionej w sposób tradycyjny.
5. Właściwy merytorycznie pracownik dokonuje opisu merytorycznego na fakturze zgodnie  
    z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji. Uzupełnioną zapisami fakturę należy przekazać do Referatu Finansowego.
6. Za dowód zakupu uznaje się bilety za przejazd autostradą, bilety za przejazdy jednorazowe, bilety parkingowe jeżeli zawierają – datę i numer, nazwę podatnika, numer NIP, rodzaj usługi, kwotę podatku, kwotę należności.

**§23.(Faktury korygujące, noty korygujące)**

1. Służą do sprostowania błędów faktur uznanych za oryginały. Mogą służyć do poprawiania wszystkich elementów faktury zasadniczej.
2. Faktury korygujące uznane i skontrolowane zostają przekazane do Referatu Finansowego  
   w celu ujęcia w ewidencji księgowej.
3. Noty korygujące wystawiane są przez nabywcę w celu sprostowania błędu sprzedawcy. Noty korygujące nabywca wystawia w przypadku gdy w fakturze zasadniczej zaistniał błąd   
   w określeniu danych sprzedawcy lub nabywcy lub oznaczeniu towaru czy usługi.
4. Notę korygującą sporządza się w dwóch egzemplarzach i przesyła się do wystawcy faktury wraz z kopią. Wystawca faktury jeżeli akceptuje jej treść potwierdza notę i odsyła do wystawcy.
5. Faktury korygujące lub noty korygujące nie uznane przez stanowisko merytoryczne zostają zwrócone do kontrahenta wraz z odpowiednim pisemnym wyjaśnieniem, jednocześnie informacja o tym zostaje przekazana do Referatu Finansowego.

**§24.(Faktura własna i nota księgowa)**

1. Do udokumentowania operacji cywilnoprawnych sprzedaży w Urzędzie Gminy Osielsko służą:
2. faktury VAT;
3. faktury korygujące VAT opatrzone klauzulą „KOREKTA”;
4. dopuszcza się duplikat faktury VAT umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT” w szczególnie uzasadnionych przypadkach – tj. zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia;
5. noty księgowe- wystawiane są dla sprzedaży towarów i usług nie podlegających ustawie o podatku od towarów i usług.
6. Faktura sprzedaży wystawiana jest na udokumentowanie:
7. sprzedaży mienia – niezwłocznie po zaistnieniu faktu sprzedaży składnika majątku, np. akt notarialny, zaliczka na poczet sprzedaży, wadium;
8. sprzedaży usług, w tym wynajmu pomieszczeń, budynków, dzierżawy gruntów stanowiących mienie komunalne gminy;
9. innej sprzedaży.

**§ 25.(Wystawianie faktur)**

1. Faktury wystawia upoważniony pracownik Referatu Finansowego, na podstawie zawartych umów z kontrahentami bądź po otrzymanej pisemnej informacji ze stanowiska merytorycznego.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać:
3. dane kontrahenta (nazwę, adres, NIP- w przypadku podatników VAT);
4. tytuł sprzedaży;
5. określenie wysokości kwoty należnej dla Urzędu;
6. termin zapłaty;
7. w przypadku refaktury, należy dołączyć kserokopię oryginału faktury z adnotacją   
   o refakturowaniu.
8. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury winny być przekazane do Referatu Finansowego najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zdarzenia.
9. Numeracja faktur. Dopuszcza się stosowanie równoległe numeracji dla faktur.

**§26. (Zabezpieczenie umowy –depozyty)**

1. W sytuacji gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenie należytego wykonania umowy sporządzający umowę ma obowiązek sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia.
2. Pracownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych sporządzający umowę ma obowiązek :
3. przekazać informację do Referatu Finansowego o zwolnieniu wniesionego przez wykonawcę zabezpieczenia w terminach określonych w umowie, a w przypadku zabezpieczenia w pieniądzu we wniosku wskazać termin, kwotę zwrotu oraz numer rachunku bankowego kontrahenta, na wzorze „Dyspozycja płatności”;
4. sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu;
5. kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń.
6. Zabezpieczenia wnoszone w postaci polis ubezpieczeniowych i gwarancji po ich wygaśnięciu, zwracane są przez pracownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych.

**Rozdział 4. Dokumentowanie dotacji**

**§27**. 1**. Z budżetu gminy mogą być udzielane dotacje** dla podmiotów sektora finansów publicznych oraz spoza sektora finansów publicznych. Są to dotacje przedmiotowe, podmiotowe   
i celowe.

1. Dotacje są przekazywane przez Referat Finansowy Urzędu Gminy na podstawie dokumentów otrzymanych od pracowników merytorycznych lub kierowników referatów oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy – tj. GOPS, Zespół do spraw oświaty.
2. Dokumentem takim jest umowa lub wniosek jeżeli jego wzór został określony np. żłobki   
   i przedszkola niepubliczne oraz „Dyspozycja płatności” – wg wzoru nr 1 do Instrukcji.
3. Dokument stanowiący podstawę wypłaty dotacji zawiera w szczególności dane – nazwę podmiotu dotowanego, kwotę dotacji, numer rachunku bankowego beneficjenta, termin przekazania dotacji, tytuł udzielanej dotacji.
4. W przypadku wypłaty dotacji w ratach lub w częściach pracownicy, o których mowa   
   w pkt. 2 sporządzają „Dyspozycję płatności”, jeden egzemplarz przekazywany jest do Referatu Finansowego w terminie 3 dni przed terminem wypłaty dotacji.
5. Dotacje przedmiotowe dla samorządowego zakładu budżetowego są przekazywane na wniosek GZK w Żołędowie zweryfikowany przez pracowników na stanowisku merytorycznym - w wysokości odpowiadającej stopniu realizacji zadania.
6. Dotacje podmiotowe w tym dla instytucji kultury przekazywane są w 12 miesięcznych ratach. Rozliczenie dotacji polega na udokumentowaniu kosztów działalności instytucji kultury.

**§28. (Rozliczanie dotacji, odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych)**

1. Za nierozliczenie lub nieterminowe rozliczenie dotacji, ustalenie kwoty podlegającej zwrotowi do budżetu gminy odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych – GOPS, ZPO, kierownicy referatów Urzędu Gminy i pracownicy na stanowiskach merytorycznych  
   Urzędzie Gminy.
2. Potwierdzeniem rozliczenia dotacji jest zatwierdzenie złożonego przez beneficjenta sprawozdania tj. uznanie dotacji za rozliczoną bądź nierozliczoną w całości lub w części   
   i złożenie pieczęci o treści „sprawdzono pod względem merytorycznym”.
3. Informacje o rozliczeniu dotacji przekazywane są do Referatu Finansowego w terminie 3 dni od daty rozliczenia dotacji. Ostateczny termin rozliczenia dotacji za rok ubiegły –   
   31 stycznia następnego roku.
4. W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrania w nadmiernej wysokości pracownik merytoryczny wydaje decyzję o zwrocie dotacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych spoczywa na kierowniku jednostki organizacyjnej gminy (GOPS, Zespół do spraw oświaty) lub na pracowniku Urzędu Gminy na stanowisku merytorycznym, który przyjął obowiązki związane z przekazywaniem i rozliczaniem dotacji.

**Rozdział 5. Dokumentowanie innych wydatków**

**§29.Podstawą do dokonania wydatków są również**:

1. wnioski (wg wzoru w załączniku nr 1 – druk „Dyspozycja płatności”) o dokonanie zapłaty sporządzone przez pracowników na stanowiskach merytorycznych dotyczące:
2. opłat, w tym opłat sądowych i egzekucyjnych;
3. odpisu na rzecz Izb Rolniczych;
4. kwot wynikających z decyzji administracyjnych, w tym z tyt. odszkodowań;
5. zobowiązań wynikających z nakazów zapłaty, wyroków sądowych;
6. składek na rzecz organizacji, których gmina jest członkiem;
7. polis ubezpieczeniowych;
8. zawiadomienia komornicze;
9. deklaracje;
10. porozumienia, umowy z osobami fizycznymi z tytułu wypłaty odszkodowań;
11. zgoda sądu na ustanowienie depozytu sadowego;
12. wykazy ekwiwalentów dla pracowników;
13. dyspozycje wypłat kaucji, wadiów po rozstrzygnięciu postępowań przetargowych;
14. inne (jeżeli dokumentują zaistnienie operacji gospodarczej i są niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki).

**§30. 1. Pracownicy właściwi rzeczowo** wnosząc o zapłatę zobowiązań w zakresie określonych  
w paragrafie 29pkt.1 przekazują wypełniony druk „Dyspozycja płatności” wraz z kopią dokumentu źródłowego do Referatu Finansowego w terminie 3 dni przed realizacją zapłaty.

1. **W przypadku decyzji i postanowień administracyjnych w sprawie wypłaty odszkodowania** należy dołączyć oświadczenie do celów podatkowych wg przyjętego w Urzędzie Gminy wzoru oraz o posiadanym przez kontrahenta rachunku bankowym.
2. Dla wydatków określonych w paragrafie 29 pkt 2 do 8 do dokumentu załącza się opis sporządzony zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji wraz z pieczęcią: " Sprawdzono pod względem merytorycznym". Pracownik w opisie wskazuje termin, sposób realizacji zapłaty, numer rachunku bankowego wierzyciela i przekazuje kompletne dokumenty do Referatu Finansowego.

**§ 31. Rozliczenie wydatków za okulary, studia, kursy, szkolenia, inne** finansowane przez pracodawcę, a ponoszone bezpośrednio przez pracownika, tj. opłacone ze środków własnych pracownika, należy dokumentować fakturą imienną, tj. wystawioną na pracownika. Fakturę opisuje pracownik na stanowisku do spraw kadr wskazując w nim kwotę refundacji należną pracownikowi. Jeżeli świadczenie na rzecz pracownika wynika z umowy należy postępować zgodnie z postanowieniami w niej zawartymi.

**Rozdział 6. Dokumentacja VAT**

**§32.** Dokumentacja w zakresie podatku VAT prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami. Sposób dokumentowania rozliczeń podatku VAT w Urzędzie Gminy Osielsko uregulowano odrębnie.

**Rozdział 7. Pozostałe regulacje**

**§ 33. (Materiały, materiały i akcesoria promocyjne)**

1. W związku z brakiem magazynu i nie prowadzeniem w Urzędzie Gminy Osielsko gospodarki magazynowej zakup materiałów i towarów podlega zaliczeniu bezpośrednio   
   w koszty jednostki, ewidencja magazynowa nie jest prowadzona, towar wydawany jest bezpośrednio do zużycia.
2. W celu zachowania kontroli gospodarki materiałami i zakupionymi towarami, których fizyczne wydanie do zużycia nie jest możliwe w chwili zakupu, a ich zapas jest konieczny ze względu na prawidłowe funkcjonowanie Urzędu prowadzona jest ewidencja materiałów.
3. Ewidencję prowadzą odpowiedzialni pracownicy merytoryczni Referatu Organizacyjnego na kartach ewidencyjnych materiałów wg załączonego wzoru do Instrukcji, załącznik nr 5. Ewidencji takiej podlegają następujące materiały:
4. tonery do drukarek;
5. wydawnictwa promocyjne i inne materiały promocyjne o wartości jednorazowego zakupu od 500,00 zł;
6. inne jeżeli wartość ich przekracza 200,00 zł, a zapas jest konieczny – do czasu wydania do zużycia.
7. W przypadku materiałów dla których prowadzona jest karta ewidencyjna - na fakturze zakupowej należy zamieścić adnotacje o tym fakcie.
8. Dysponowanie materiałami i akcesoriami promocyjnymi każdorazowo odnotowywane jest   
   w ewidencji.
9. Materiały i akcesoria promocyjne wydawane są bezpłatnie na wniosek zainteresowanych bądź bezpośrednio przez odpowiedzialnego pracownika Referatu Organizacyjnego w celach promocji gminy, w tym wypadku informację o celu umieszcza się w karcie.
10. Materiały i akcesoria promocyjne wydawane są organizatorom projektów mających szczególne znaczenie dla promocji gminy Osielsko: targi międzynarodowe i krajowe, misje gospodarcze, wizyty inwestorów, imprezy kulturalne i sportowe, wymiany młodzieżowe   
    z zagranicą itp., a także na potrzeby reprezentacji i promocji gminy realizowane bezpośrednio przez Wójta.
11. Z pisemnym wnioskiem o wydanie wydawnictw promocyjnych mogą występować:
12. podmioty współorganizujące przedsięwzięcia przy udziale Gminy Osielsko,
13. podmioty organizujące przedsięwzięcia przy wsparciu Wójta Gminy Osielsko; (np. patronat honorowy, członkostwo w komitecie honorowym),
14. jednostki spoza sektora finansów publicznych działające na terenie Gminy Osielsko   
    w szczególności: organizacje non-profit, organizacje pozarządowe, podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego i w zakresie wolontariatu,
15. podmioty prowadzące działalność komercyjną, jeśli organizują znaczące przedsięwzięcie promujące Osielsko.
16. Podmiot, który otrzymał materiały promocyjne, a nie wykorzystał ich na wnioskowane przez siebie przedsięwzięcie rozlicza się i dokonuje zwrotu materiałów zgodnie ze złożoną na wniosku deklaracją.
17. Jeżeli jednorazowa wartość nieodpłatnych materiałów na rzecz osób fizycznych związanych z promocją lub reklamą świadczeniodawcy nie przekracza kwoty 200 zł, są one zwolnione od podatku dochodowego od osób fizycznych, w pozostałych przypadkach osoby te są zobowiązane do zapłaty podatku do Urzędów Skarbowych. Kwota powyższa ulega zmianie wraz ze zmianą właściwych przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
18. Za analizę i monitoring osób fizycznych otrzymujących nieodpłatnie materiały odpowiada właściwy merytorycznie pracownik Referatu Organizacyjnego.
19. Pracownik ten prowadzi ewidencję osób fizycznych, którym wydano materiały o wartości powyżej 200 zł, zawierającą także wartość przekazanych materiałów o niższej wartości w celu ustalenia kwoty, od której należy odprowadzić podatek dochodowy. W powyższym celu wykorzystać można karty ewidencyjne. Obowiązek ewidencji w zakresie podatku PIT nie dotyczy materiałów wydawanych podmiotom prawnym i jednostkom organizacyjnym.
20. Informacje służące dla celów podatkowych przekazywane są na stanowisko d. s płac   
    w Referacie Finansowym, które postępuje zgodnie z przepisami wynikających   
    z obowiązującej ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
21. Na koniec roku kalendarzowego dokonuje się inwentaryzacji pozostałych materiałów   
    i towarów, materiałów promocyjnych na arkuszach spisów z natury w sposób określony   
    w odrębnych przepisach wewnętrznych.

**§ 34. (Nagrody rzeczowe)**

1. Nagrody rzeczowe fundowane mogą być dla uczestników konkursów i zawodów organizowanych bądź współorganizowanych wespół z innymi podmiotami ( np. Starostwo Powiatowe) przez Urząd Gminy i jednostki organizacyjne Gminy Osielsko oraz za szczególne osiągnięcia, zaangażowanie i wkład pracy.
2. Podstawą wydania nagrody jest protokół bądź inny dokument, w którym ogłoszono wyniki konkursu, podpisany przez komisję konkursową.
3. Odbiór nagrody rzeczowej należy pokwitować.
4. Opis faktury za zakup materiałów i towarów przeznaczonych na nagrody w konkursach musi zawierać o tym informację. Do faktury po przeprowadzeniu konkursu, ustaleniu wyników i wydaniu nagród dołącza się protokół, o którym mowa wyżej. Kompletny protokół pracownik merytoryczny dostarcza do Referatu Finansowego w ciągu czterech dni od jego sporządzenia.
5. W określonych przepisami prawa sytuacjach nagrody przekazywane osobom fizycznym podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, szczególną ostrożność należy zachować przy progu kwoty 200,00 zł. W związku z powyższym pracownik merytoryczny zobowiązany jest do ustalenia faktu co do zaistnienia obowiązku podatkowego od otrzymanej nagrody i przekazania informacji pracownikowi do spraw płac.

1. Na dzień wejścia w życie Zarządzenia obowiązuje rozporządzenie z dnia 29 stycznia 2013 r. Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu   
   w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej ( Dz. U. z 2013, poz. 167). [↑](#footnote-ref-1)