

ZARZĄDZENIE Nr 38/2023

Wójta Gminy Stolno

z dnia 13 marca 2023 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40), art. 4 oraz art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 poz. 1634, 1692, 1747, 1077, 1768, 1725, 1964 i 2414) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Stolno:

1) Instrukcję określającą zasady sporządzania, opisywania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów finansowo - księgowych stanowiących dowody księgowe i prowadzenia ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy Stolno, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia;

2) Instrukcję określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie obsługi Budżetu Gminy Stolno, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się właściwych pracowników Urzędu Gminy Stolno do przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach, o których mowa w § 1.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 100/2013 Wójta Gminy Stolno z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji ustalającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Stolno, zmienione Zarządzeniem Nr 66/2018 Wójta Gminy Stolno z dnia 27 czerwca 2018 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 100/2013 w sprawie wprowadzenia instrukcji ustalającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Stolno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA

mgr inż. Jerzy Kubieszko

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

Rozdział 1
Wstęp

§1. 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie o rachunkowości - oznacza to *ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości*;
- 2) ustawie o podatku od towarów i usług - oznacza to *ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług*;
- 3) ustawie Prawo zamówień publicznych - oznacza to *ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych*;
- 4) ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych - oznacza to *ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych*;
- 5) ustawie Ordynacja podatkowa - oznacza to *ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa*;
- 6) ustawie Prawo energetyczne - oznacza to *ustawę z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne*;
- 8) ustawie o ochronie zwierząt - oznacza to *ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt*;
- 9) Kodeksie cywilnym - oznacza to *ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny*;;
- 10)Kodeksie postępowania administracyjnego - oznacza to *ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego*;;
- 11) ustawie o komornikach sądowych i egzekucji - oznacza to *ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o komornikach sądowych i egzekucji*;
- 12) ustawie o dodatkach mieszkaniowych - oznacza to *ustawę z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych*;
- 13)rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej - oznacza to *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej*;;
- 14)Klasyfikacji Środków Trwałych - oznacza to *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KST)* ;
- 15) 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*;
- 16) pracowniku merytorycznym - oznacza to pracownika Urzędu Gminy Stolno, który zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Stolno odpowiada za daną operację gospodarczą;
- 17) Referacie Planowania i Finansów - oznacza to referat 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 dokonany na jego podstawie,

20) SKO - oznacza to Samorządowe Kolegium Odwoławcze.

2. Niniejszą instrukcję dostosowano do założeń systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD (DEVCOM)

§ 2. Zasady sporządzania, opisywania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów finansowo - księgowych stanowiących dowody księgowe i prowadzenia ksiąg rachunkowych nieobjęte niniejszą instrukcją określone są w Zarządzeniu Nr 113/2021 Wójta Gminy Stolno z dnia 29 grudnia 2021 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Gminie Stolno oraz w Urzędzie Gminy Stolno z póź. zm.

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 Gminy Stolno:

- 1) zewnętrzne obce — dokumenty sporządzane przez kontrahentów i przekazywane w oryginale do Urzędu Gminy Stolno;
- 2) wewnętrzne — dokumenty sporządzane przez Urząd Gminy Stolno dotyczące wewnętrznych operacji;
- 3) zewnętrzne własne — dokumenty sporządzane przez Urząd Gminy Stolno i przekazywane w oryginale kontrahentom.

Wykaz stosowanych w Urzędzie Gminy Stolno 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 wydziału merytorycznego	Upomnienie
Rachunek do umowy cywilnoprawnej (zlecenia/o dzieło)	Polecenie księgowania generowane z aplikacji z pakietu RADIX	Decyzja
Akt notarialny	Polecenie księgowania	Deklaracje podatkowe
Wyrok sądu	Polecenie księgowania sporządzane 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	Karta wypłaty stypendium dla	Rachunek

środków budżetowych	ucznia	
Nota księgowa	Wniosek o uruchomienie środków budżetowych dla zadania inwestycyjnego	Potwierdzenie salda
Paragon fiskalny	PK – uruchomienie dotacji	Wezwanie do uiszczenia opłaty
Zajęcie wierzytelności	PK - Rozliczenie dotacji	Postanowienie o zarachowaniu nadpłaty
Wniosek o zaliczenie nadpłaty	Lista wypłat świadczeń	Dokument Obliczenia Opłaty
Dowody zapłaty za przejazd autostradami płatnymi	Lista płac	Postanowienie o zarachowaniu nadpłaty
Wniosek o zwrot nadpłaty	Lista wypłat z ZFSS	
Wniosek o zaliczenie nadpłaty	Lista wypłat z ZFŚS -zestawienie	
Polisa ubezpieczeniowa	Zestawienie dotyczące kont „zespołu 5”	
	Uchwała Rady Miasta Krakowa (np. w zakresie wydatków niewygasających)	
	Dokument Obliczenia Opłaty	

3. 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 - ujmuje 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 (w tym generowane w aplikacji FKB pakietu RADIX), które sporządzane jest w celu:

- 1) otwarcia lub zamknięcia ksiąg rachunkowych;
- 2) sprostowania błędnego zapisu w księgach rachunkowych;
- 3) zarachowania kosztów i przychodów, w części przypadającej na bieżący okres sprawozdawczy;
- 4) rozliczenia wyniku finansowego;
- 5) księgowania zbiorczym zapisem zestawienia dokumentów źródłowych;
- 6) innych zapisów w księgach rachunkowych, jeśli nie wyrażają one operacji gospodarczej, np. naliczenie odpisu na Fundusz Świadczeń Socjalnych, składki na PFRON;

7) 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.

Polecenie księgowania" powinno zawierać:

- 1) nazwę jednostki wystawiającej dokument;
- 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) wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych;
- 7) podpis osoby wystawiającej dowód;
- 8) podpis pracownika sprawdzającego dowód pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 9) zatwierdzenie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych.

Rozdział 4

Obieg dokumentów finansowo - księgowych.

§ 5.1. Dokument finansowo - księgowy zewnętrzny obcy (np. faktura, faktura korygująca, nota korygująca, rachunek) może wpływać do Urzędu Gminy Stolno w następujący sposób:

- 1) bezpośrednio do pracownika merytorycznego - wówczas zostaje opatrzony pieczęcią wpływu Kancelarii Urzędu Gminy Stolno z wyszczególnioną datą wpływu;
- 2) bezpośrednio do Kancelarii Urzędu Gminy Stolno - wówczas zostaje opatrzony pieczęcią wpływu do Kancelarii, a następnie jest przekazany do odpowiedniego pracownika;
- 3) jest odbierany bezpośrednio przez pracownika Urzędu Gminy Stolno od kontrahenta i zostaje opatrzony pieczęcią wpływu Kancelarii Urzędu Gminy Stolno 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 - księgowe zewnętrzne obce (np. faktury, rachunki) mogą być przesyłane do Urzędu Gminy Stolno 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 oraz opatrzenia datą wpływu na skrzynkę mailową. Wydrukowany dokument traktowany jest w sposób równoznaczny z dokumentem finansowo - księgowym wpływającym do Urzędu Gminy Stolno w formie papierowej i powinien spełniać wszystkie wymogi określone w rozdziale 5 i 6 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.

§ 7.1. 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, nazwa wydziału, 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 jest 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) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji — wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych/pracowników Urzędu Gminy Stolno;
- 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 dokonanymi na jego podstawie;
- 6) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie kontroli merytorycznej, formalnej, rachunkowej oraz podpisy Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego oraz Wójta Gminy Stolno 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.

7. W przypadku stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce, kwocie podatku lub jakiegokolwiek innej pozycji faktury, pracownik merytoryczny niezwłocznie kieruje prośbę do jego wystawcy o korektę dokumentu oraz ewentualne przesunięcie terminu płatności. Jednocześnie pracownik merytoryczny kieruje do Referatu Planowania i Finansów oryginał dokumentu który powinien być skorygowany oraz kopię pisma skierowanego do wystawcy dokumentu. Na powyższym dokumencie pracownik merytoryczny dokonuje kwalifikacji w zakresie limitu planu finansowego właściwej klasyfikacji

budżetowej, zadaniowej, zawartej umowy, grupy rodzajowej wydatków, adnotacji o stosowaniu lub nie stosowaniu Pzp, natomiast nie zatwierdza dokumentu do zapłaty.

Pracownik merytoryczny po otrzymaniu faktury korygującej, dokonuje zatwierdzenia do zapłaty oraz przekazuje ją niezwłocznie do Referatu Planowania i Finansów, celem uruchomienia środków do kontrahenta.

8. Pracownik merytoryczny, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące informacji wiążącej się z nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi, wystawia notę korygującą. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej w dwóch egzemplarzach. Jeżeli wystawca akceptuje treść noty, potwierdza ją podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i jeden egzemplarz odsyła wystawcy noty korygującej. Jednocześnie pracownik merytoryczny kieruje do Referatu Planowania i Finansów oryginał dokumentu który powinien być skorygowany oraz kopię wystawionej noty korygującej. Na oryginale dokumentu pracownik merytoryczny dokonuje kwalifikacji w zakresie limitu planu we właściwej klasyfikacji budżetowej, zadaniowej, zawartej umowy, grupy rodzajowej wydatków, adnotacji o stosowaniu lub nie stosowaniu Pzp,, zatwierdza dokument do zapłaty.

Pracownik merytoryczny po otrzymaniu podpisanej noty korygującej przekazuje ją niezwłocznie do Referatu Planowania i Finansów.

9. W przypadku, gdy pracownik merytoryczny otrzyma dokument finansowo - księgowy w postaci noty księgowej, której dane są niezgodne ze stanem faktycznym lub zawierają błędy rachunkowe, a wystawca noty księgowej żąda zwrotu oryginału w celu dokonania korekty, wówczas ww. pracownik niezwłocznie kieruje pismo do wystawcy wraz z oryginałem noty księgowej z prośbą o korektę dokumentu.

Do Referatu Planowania i Finansów przedkładany jest poprawny oryginał noty księgowej.

Rozdział 6

Ogólne zasady kontroli dokumentów finansowo - księgowych.

§ 8.1. 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 Wójta Gminy Stolno lub osoby upoważnione;
- 3) podział kluczowych obowiązków;
- 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

§ 9.1. Dokumenty finansowo - księgowe podlegają w Urzędzie Gminy Stolno 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, a w przypadku wydatku majątkowego – zadaniowej,
 - b) wskazanie okresu sprawozdawczego - miesiąca, w którym dokument ma być ujęty w księgach rachunkowych,
 - c) umieszczenie podpisów osób odpowiedzialnych za dekretację.

§ 10. 1. Kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Stolno przeprowadzana jest przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za daną operację w aplikacji EZD.

2. Pracownik merytoryczny wprowadza na dokumencie finansowo -księgowym dekretację w zakresie kwalifikacji do grupy rodzajowej wydatków, adnotacji w przypadku zwolnienia operacji ze stosowania ustawy Pzp lub adnotacji o stosowaniu ustawy Pzp i wskazaniu informacji o postępowaniu, 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 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 do wypłaty przez pracownika merytorycznego.

4. Podpis pracownika merytorycznego 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.

Za dokonanie wydatku nie mającego pokrycia w planie finansowym odpowiada pracownik merytoryczny.

5. Po akceptacji dokumentu przez pracownika merytorycznego podlega on sprawdzeniu na etapie wpisu do REW przez upoważnionego w tym zakresie pracownika Urzędu Gminy Stolno.

6. Po zaakceptowaniu dokumentu na etapie Wpisu do REW podlega on sprawdzeniu, czy dotyczy Funduszu Sołeckiego przez upoważnionego na tym etapie pracownika Urzędu Gminy Stolno.

7. Po zaakceptowaniu dokumentu na etapie Funduszu Sołeckiego uprawniony pracownik Referatu Planowania i Finansów przeprowadza kontrolę formalną oraz rachunkową dokumentu.

8. Po dokonaniu kontroli formalno - rachunkowej dokumentu pracownik Referatu Planowania i Finansów na etapie „Zatwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym” umieszcza adnotację o zatwierdzeniu do wypłaty wskazując źródło finansowania (najczęściej ze środków budżetowych) operacji, jej wartość brutto kwotowo i słownie oraz ujęcie operacji w klasyfikacji budżetowej po uprzednim sprawdzeniu, że kwota na jaką opiewa dokument znajduje zabezpieczenie w planie finansowym.

9. Po zatwierdzeniu dokumentu przez pracownika Referatu Planowania i Finansów 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.

10. Główny Księgowy/Skarbnik Gminy lub inna osoba posiadająca stosowne upoważnienie, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym dokumencie zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w przypadku nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego zatwierdzenia.

11. Po skontrolowaniu dokumentu przez Głównego Księgowego/Skarbnika Gminy lub inną osobę posiadającą stosowne upoważnienie, dokument jest przedkładany do podpisu do Wójta Gminy Stolno lub osoby przez Niego upoważnionej. Podpis Wójta Gminy lub osoby przez Niego upoważnionej oznacza akceptację na uruchomienie środków w celu zapłaty.

12. Dokument finansowo-księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym, zatwierdzony do wypłaty na etapie Wpisu do REW oraz Na etapie Fundusz Sołecki, sprawdzony pod względem formalno - rachunkowym, skontrolowany przez Głównego Księgowego/Skarbnika Gminy lub inną osobę posiadającą stosowne upoważnienie 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.

Rozdział 7

Szczegółowe zasady sporządzania i opisywania dokumentów finansowo - księgowych.

§ 11.1. 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 sprawdzenia 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;

2. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego oraz zatwierdzenie do wypłaty powinno być potwierdzone w formie wydruku komputerowego w systemie EZD na odwrocie dokumentu w brzmieniu jak poniżej, starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych.

3. Dopuszcza się w sytuacjach szczególnych stosowanie pieczęci o brzmieniu jak poniżej:

„ Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia

(podpis)

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
dnia.....

Zatwierdzono do wypłaty ze środków budżetowych
.....zł.....gr

(słownie).....

Cz.....dz.....rozd.....§.....

data

(podpis)

.....

.....

(Główny księgowy/Skarbnik Gminy
lub osoba przez Niego upoważniona)

(Wójt Gminy lub osoba przez Niego upoważniona)

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

12.1. Po dokonaniu kontroli merytorycznej pracownik merytoryczny wprowadza do aplikacji EZD wszystkie dokumenty finansowo - księgowo przedkładane do Referatu Planowania i Finansów.

2. Pracownik Referatu Planowania i Finansów odpowiedzialny jest za sprawdzenie poprawności wprowadzonych danych z danymi wskazanymi na przedłożonym dokumencie finansowo - księgowym.

3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie operacji gospodarczej, odpowiedzialny jest również za przygotowanie kompletu dokumentacji finansowej niezbędnej do jej rozliczenia zgodnie z przepisami prawa.

4. W przypadku dokonania zakupu pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo, pracownik merytoryczny i pracownik Referatu Planowania i Finansów odpowiedzialny za sprawdzenie poprawności dokumentu zobowiązani są do przestrzegania zasad zawartych w instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi, podlegającymi ewidencji analitycznej w Referacie planowania i Finansów, które są określone w odrębnych zarządzeniach Wójta Gminy Stolno.

§ 13.1. Wszystkie dokumenty stanowiące dokumenty finansowo - księgowo należy niezwłocznie przedkładać do Referatu Planowania i Finansów przed terminem zapłaty. Brak uregulowania lub nieterminowa realizacja zobowiązań Urzędu Gminy Stolno, której skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat, stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegające ustawowej odpowiedzialności.

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

3. W przypadku składania dokumentów finansowo - księgowych do Referatu Planowania i Finansów po upływie terminu zapłaty, właściwy pracownik merytoryczny zobowiązany jest do załączenia zgody kontrahenta na przesunięcie terminu płatności.

§ 14. Niespełnienie wymagań kontroli merytorycznej, brak jej potwierdzenia 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.

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

Rozdział 3

Wynagrodzenia pracowników.

§ 16. 1. Referat Planowania i Finansów 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 cywilno-prawnych za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe (angaże i pisma polecenia wypłat, absencje), które są przekazywane przez właściwych pracowników wydziały merytorycznych do Referatu Planowania i Finansów do dnia 26 – go każdego miesiąca.

2. Referat Planowania i Finansów 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, PPK;
- 3) naliczenia innych potrąceń udokumentowanych tytułem wykonawczym lub świadectwem pracownika;

oraz ustala wysokość wynagrodzenia należnego do wypłaty pracownikowi.

4. Wynagrodzenie dla pracowników Urzędu Gminy Stolno jest wypłacane:

- 1) przelewem na indywidualne rachunki bankowe;
- 2) w wyjątkowych sytuacjach w kasie Urzędu Gminy Stolno.

W uzasadnionych przypadkach wynagrodzenie może zostać przekazane przekazem, po potrąceniu opłaty za przekaz z należnego wynagrodzenia.

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

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

- a) merytorycznym - przez pracownika Kadr,
- b) rachunkowym - przez upoważnionego pracownika Referatu Planowania i Finansów..

7. Sprawdzone pod względem merytorycznym i rachunkowym listy płac przekazywane są do podpisu Głównemu Księgowemu/Skarbnikowi Gminy lub innej osobie posiadającej stosowne upoważnienie oraz w celu zatwierdzenia do wypłaty Wójtowi Gminy Stolno lub innym upoważnionym osobom.

8. Po zatwierdzeniu list płac do wypłaty, Referat Planowania i Finansów dokonuje przelewów na indywidualne rachunki bankowe pracowników oraz przekazuje do Kasy Urzędu Gminy Stolno wynagrodzenia wypłacane w formie gotówkowej. W przypadku pracowników otrzymujących wynagrodzenie w formie gotówkowej, sporządzane jest imienne zestawienie podjęcia gotówki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty wynagrodzenia wskazanym pracownikom.

9. Pracownik potwierdza odbiór gotówki na druku „Kasa wypłaci” tzw. KW, który zostaje wygenerowany w aplikacji „KASA” w trzech egzemplarzach:

- 1) 1 egz. otrzymuje pracownik;
- 2) 1 egz. załączany jest do raportu kasowego;
- 3) 1 egz. załączany jest do listy płac.

10. Po dokonaniu wypłaty lista płac zostaje przekazana właściwemu pracownikowi Referatu i Finansów (sporządzającemu listy wynagrodzeń - z powrotem) w celu jej archiwizacji.

§ 17. Zasady rozliczania wynagrodzeń pracowników realizujących projekty finansowane lub dofinansowane ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych regulowane są na podstawie odrębnych zarządzeń i poleceń Wójta Gminy Stolno.

Rozdział 4

Diety radnych i sołtysów

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

2. Wypłaty diet dokonywane są w terminach tuż po terminach posiedzeń sesji rady, a dla Przewodniczącego Rady w terminach do 28 -każdego miesiąca zgodnie ze stosowną uchwałą Rady Gminy Stolno dla radnych Rady Gminy Stolno oraz uchwałą Rady Gminy Stolno dla Przewodniczącego Rady.

Rozdział 5

Rozliczenia z urzędami skarbowymi

§ 19.1. Referat Planowania i Finansów dokonuje naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów o pracę.

2. Referat Planowania i Finansów dokonuje właściwego naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów cywilnoprawnych (umów zleceń, o dzieło) oraz innych tytułów oraz jej odprowadzenia po podpisaniu przez upoważnionego pracownika Referatu Planowania i Finansów, Głównego księgowego/Skarbnika Gminy Stolno oraz Wójta Gminy Stolno lub inne upoważnione osoby.

3. Zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów o pracę, zleceń, o dzieło, dotyczące projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych z ZFŚS 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. Zaliczki na podatek dochodowy dotyczące projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych oraz z ZFŚS przekazywane są z rachunków bankowych poszczególnych projektów przez Referat Planowania i Finansów.

5. Referat Planowania i Finansów 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 z godnie z przepisami prawa.

Rozdział 6

Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

§ 20.1. Urząd Gminy Stolno korzysta z aplikacji „Płatnik” do rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu Pracy.

2. Referat Planowania i Finansów 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 Referatu Planowania i Finansów.

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.

§ 21.1. Zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych do ubezpieczenia społecznego oraz zdrowotnego należy zgłaszać osoby niebędące pracownikami Urzędu Gminy Stolno zatrudnione na podstawie umowy zlecenia, w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia.

2. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do dostarczenia do Referatu Planowania i Finansów wypełnionej, odpowiedniej dokumentacji ubezpieczeniowej w terminie umożliwiającym dokonanie terminowego zgłoszenia.

3. W przypadku niedostarczenia wymaganej dokumentacji do Referatu Planowania i Finansów, za brak zgłoszenia do ubezpieczeń lub zgłoszenie po określonym ustawowo terminie odpowiedzialność ponosi osoba odpowiedzialna za realizację umowy. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych.

§ 22.1. Referat Planowania i Finansów nalicza i potrąca składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy od umów zleceń i o dzieło podpisanych z pracownikami Urzędu Gminy Stolno oraz od umów zleceń zawartych z osobami niebędącymi pracownikami Urzędu Gminy Stolno.

2. Na podstawie potrąconych składek Referat Planowania i Finansów sporządza deklarację DRA Urzędu Gminy Stolno i wysyła do ZUS..

§ 23. Na podstawie zawartych umów zleceń z osobami niebędącymi pracownikami Urzędu Gminy Stolno, od których opłaca się składki na ubezpieczenie społeczne i/lub zdrowotne - zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych Referat Planowania i Finansów przekazuje osobom ubezpieczonym miesięczne lub roczne informacje o wysokości składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Informacja roczna

(w podziale na poszczególne miesiące) wysyłana jest ubezpieczonemu w terminie do końca lutego za rok ubiegły.

§ 24. Referat Planowania i Finansów realizuje Przelewy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Rozdział 7

Wypłata świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej ZFŚS.

§ 25. 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, Referat Planowania i Finansów przygotowuje dokumenty finansowo-księgowo będące podstawą wypłaty świadczeń.

3. Referat Planowania i Finansów 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, o brzmieniu jak w § 11 ust. 3.

5. Listy wypłat/faktury i inne dokumenty finansowo - księgowe dotyczące ZFŚS są zatwierdzane do wypłaty przez Głównego księgowego/Skarbnika Gminy 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 Referatu Planowania i Finansów 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) prowadzenie kartotek wypłaconych świadczeń oraz potrąceń dla świadczeniobiorców;
- 4) dokonywanie wypłat przyznanych świadczeń z ZFŚS w formie gotówkowej i bezgotówkowej, na podstawie przedłożonych faktur, list wypłat i innych dokumentów finansowo - księgowych;
- 5) odprowadzanie naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych do urzędu skarbowego;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej funduszu socjalnego i jej uzgadnianie, w tym kompletowanie i dekretowanie dokumentów finansowo - księgowych;
- 7) uzgadnianie cząstkowej „deklaracji rocznej o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy" oraz sporządzanie zbiorczej „deklaracji rocznej o zryczałtowanym podatku dochodowym" PIT-8AR;
- 8) sporządzanie rocznego rozliczenia ZFŚS;
- 9) przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta gminy Stolno;
- 10) sporządzenie załączników do bilansu.

Rozdział 8

Wypłata i rozliczanie zaliczek.

§ 26.1. Upoważnionemu na podstawie odrębnego wykazu pracowników uprawnionych do pobierania zaliczek Pracownikowi Urzędu Gminy Stolno 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/Skarbnika Gminy Stolno lub inne upoważnione osoby.

3. Na wniosku o zaliczkę należy wskazać klasyfikację budżetową, w ramach której będzie realizowany wniosek. W przypadku przeznaczenia zaliczki na zakup materiałów – maksymalna wysokość zaliczki wynosi jednorazowo 5.000,00 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 - księgowe potwierdzające jej wydatkowanie. Za nieterminowe rozliczenie zaliczki odpowiada pracownik pobierający zaliczkę. Nierozliczone w terminie zaliczki potrącają się z wynagrodzenia pracownika.

§ 27..1. Pracownikowi Urzędu Gminy Stolno lub radnemu może zostać udzielona zaliczka na pokrycie wydatków związanych z podróżą służbową.

2. W przypadku krajowych podróży służbowych udzielona pracownikowi Urzędu Gminy Stolno zaliczka podlega rozliczeniu tj. przedłożeniu dokumentów do Referatu Planowania i Finansów do 14 dni od dnia powrotu z podróży służbowej.

3. W przypadku krajowych podróży służbowych radnych, zaliczka podlega rozliczeniu tj. przedłożeniu dokumentów do Referatu Planowania i Finansów do 7 dni od dnia powrotu z podróży służbowej.

4. Osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej (przekazania do Kancelarii Urzędu Gminy Stolno wszystkich dokumentów tj. faktur, rachunków, biletów itp.) w terminie do 7 dni od dnia powrotu z delegacji. Rozliczenia podróży służbowych zagranicznych przedkładane są do Referatu Planowania i Finansów w terminie do 14 dni od dnia powrotu z podróży służbowej.

5. Nierozliczone w terminie zaliczki potrącane są z wynagrodzenia lub diety.

6. Rozliczenie delegacji jest sprawdzane pod względem formalno -rachunkowym przez pracownika Referatu Planowania i Finansów, podpisywane przez Głównego Księgowego/Skarbnika Gminy lub inną osobę posiadającą stosowne upoważnienie oraz Wójta Gminy lub inne upoważnione osoby.

Rozdział 9

Udzielanie i rozliczanie dotacji.

§ 28.1. Gminna Biblioteka Publiczna w Stolnie składa w Referacie planowania i Finansów zatwierdzone przez Głównego księgowego i Dyrektora tej instytucji dyspozycje wypłat dotacji według wzoru, w terminach i na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Gminy Stolno

2. Dotacje dla Gminnej Biblioteki Publicznej są uruchamiane przez Referat Planowania i Finansów na podstawie w.w. dyspozycji po ich sprawdzeniu, że kwoty na jakie opiewają dyspozycje znajdują zabezpieczenie w planie dotacji celowej dla GBP z budżetu Gminy Stolno

§ 29.1 Dotacje udzielane na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego, dla Klubów Sportowych, KGW 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. 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 Referatu Planowania i Finansów, podpisywane przez Głównego księgowego oraz Wójta gminy Stolno lub inne upoważnione osoby.

§ 29.1. Niewykorzystane środki finansowe przyznane w ramach dotacji powinny być zwrócone na rachunek bankowy Urzędu Gminy Stolno. Jeżeli zwrot dotyczy dotacji udzielonej w roku bieżącym, to przekazywany jest na rachunek podstawowy wydatków Urzędu Gminy Stolno. Jeżeli zwrot dotyczy dotacji z lat ubiegłych, to przekazywany jest na rachunek podstawowy dochodów Urzędu Gminy Stolno.

2. W przypadku dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, właściwi pracownicy merytoryczni kierują pisma do organizacji/stowarzyszeń ustalając kwotę zwrotu dotacji obejmującą odsetki za zwłokę. Informacja o

kwocie zwrotu wraz z należnymi odsetkami, liczonymi jak dla zaległości podatkowych, przekazywana jest na piśmie do Referatu Planowania i Finansów w celu ujęcia ww. kwoty w ewidencji księgowej. Kwoty dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości wraz z naliczonymi odsetkami przekazywane są na rachunek podstawowy dochodów Urzędu Gminy Stolno.

Rozdział 10

Wyplata dodatków mieszkaniowych.

§ 30.1. Na podstawie wydanych decyzji Referat Planowania i Finansów sporządza imienne listy wypłat ryczałtów oraz listy wypłat dodatków mieszkaniowych dla zarządców budynków w części dotyczącej zabezpieczenia należności czynszowych.

2. Za poprawność wprowadzanych danych, w szczególności kwot oraz numerów rachunków bankowych, odpowiedzialny jest pracownik Referatu Planowania i Finansów wprowadzający dane do aplikacji.

3. Listy wypłat sporządzane są raz w miesiącu. Po sprawdzeniu list pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zatwierdzeniu do wypłaty przez Głównego księgowego/Skarbnika Gminy oraz Wójta Gminy Stolno lub osoby upoważnione dokonuje się zapłaty

4. Dodatkowe listy wypłat dodatków mieszkaniowych sporządzane są w cyklach tygodniowych.

5. Wyplata dodatków mieszkaniowych powinna nastąpić do dnia 10-go każdego miesiąca z góry, z wyjątkiem sytuacji o której mowa w ust. 4.

8. Dodatki mieszkaniowe wypłacane są w formie:

- 1) przelewów — w przypadku wskazania we wniosku numeru rachunku bankowego;
- 2) wypłat gotówkowych w kasie Urzędu Gminy Stolno
- 3) przekazów.

9. Koszty opłaty za dokonane wypłaty dodatków mieszkaniowych w formie przekazów zabezpieczone są w planie finansowym Urzędu Gminy Stolno.

Rozdział 11

Wyplata dodatków energetycznych.

§ 31.1. Na podstawie wydanych decyzji Referat Planowania i Finansów sporządza imienne listy wypłat dodatków energetycznych dla wnioskodawców.

2. Za poprawność wprowadzanych danych, w szczególności kwot oraz numerów rachunków bankowych, odpowiedzialny jest pracownik Referatu Planowania i Finansów wprowadzający dane do aplikacji.

3. Listy wypłat sporządzane są raz w miesiącu. Po sprawdzeniu list pod względem merytorycznym, formalno- rachunkowym, zatwierdzeniu do wypłaty przez Głównego księgowego/Skarbnika Gminy oraz Wójta Gminy Stolno lub osoby upoważnione dokonuje się zapłaty..

4. Dodatkowe listy wypłat dodatków energetycznych sporządzane są w cyklach tygodniowych.

5. Zgodnie z ustawą Prawo energetyczne wypłaty powinny nastąpić do dnia 10-go każdego miesiąca z góry, z wyjątkiem miesiąca stycznia, w którym dodatek energetyczny wypłaca się do dnia 30 stycznia danego roku oraz sytuacji o której mowa w ust. 4.

6. Dodatki energetyczne wypłacane są w formie:

- 1) przelewów - w przypadku wskazania we wniosku numeru rachunku bankowego,
- 2) wypłat gotówkowych w kasie Urzędu Gminy Stolno.

Rozdział 12

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

§ 32.1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy stanowi dyspozycję dla Referatu Planowania i Finansów 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.

Zgodnie z art. 467 ustawy *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.

3. Pracownik merytoryczny prowadzący sprawę – za zgodą Wójta Gminy Stolno - kieruje do Rady Prawnego stosowny wniosek o wystąpienie do właściwego sądu o wydanie zezwolenia na złożenie przedmiotu świadczenia do depozytu sądowego.

4. Radca Prawny po zakończeniu postępowania przedkłada Wójtowi Gminy postanowienie sądu zezwalające na złożenie należnej kwoty do depozytu sądowego w celu dokonania zaakceptowania i przekazania pracownikowi merytorycznemu.

5. Pracownik merytoryczny po otrzymaniu od Rady Prawnego postanowienia sądu o zezwoleniu na złożenie kwoty zobowiązania do depozytu sądowego, zwraca się do Referatu Planowania i Finansów o przekazanie należnej kwoty na właściwy rachunek bankowy sądu, dołączając opisane pod względem merytorycznym prawomocne postanowienie wraz z dokumentacją sprawy.

6. Wójt Gminy Stolno zatwierdza do wypłaty należną kwotę, która jest przekazywana przez Referat Planowania i Finansów na wskazany rachunek bankowy sądu.

Rozdział 13

Zwrot poniesionych wydatków/kosztów.

§ 33. 1. Instytucje/podmioty zewnętrzne mogą refundować Urzędowi Gminy Stolno koszty poniesione w związku z realizacją zadań finansowanych lub dofinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych przewidzianych do zwrotu Gminie Stolno.

2. Sporządzona, w związku z przekroczeniem limitu podstawy składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe, korekta składek, wpływa na zmniejszenie lub zwiększenie wysokości wydatków, jeżeli sporządzona korekta dotyczy roku bieżącego.

Jeżeli sporządzona korekta dotyczy lat ubiegłych to wpływa na rachunek podstawowy dochodów Urzędu Gminy Stolno.

3. Jeżeli warunkiem uzyskania refundacji poniesionych kosztów jest przekazanie podmiotowi/instytucji zewnętrznej oryginałów dokumentów księgowych, wówczas Pracownik merytoryczny zwraca się do Referatu planowania i Finansów z pisemnym

wnioskiem zatwierdzonym przez Wójta Gminy Stolno o ich wydanie. W księgach rachunkowych Urzędu Gminy Stolno znajdują się uwierzytelnione kserokopie dokumentów księgowych z adnotacją o przekazaniu oryginałów dokumentów podmiotowi/instytucji refundującej poniesione koszty.

4. Kontrahenci/podmioty zewnętrzne mogą przekazywać do Urzędu Gminy Stolno 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 podstawowy wydatków Urzędu Gminy Stolno i następuje zmniejszenie wykonania i zaangażowania wydatków w danym roku budżetowym. Jeżeli dokument finansowo -księgowy korygujący dotyczy zmniejszenia wydatków poniesionych w latach ubiegłych, to otrzymana kwota przekazywana jest na rachunek dochodów Urzędu Gminy Stolno. Kwota wynikająca z korekty dokumentu finansowo - księgowego zwiększającego wysokość zobowiązania, pokrywana jest ze środków zabezpieczonych w bieżącym planie finansowym Urzędu Gminy Stolno.

5. Zwroty dokonanych wydatków budżetowych z lat poprzednich przyjmowane są na rachunek bieżący dochodów i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu Gminy Stolno.

Rozdział 14

Dokumenty finansowo - księgowe Urzędu Gminy Stolno w zakresie wydatków inwestycyjnych.

§ 34.1 . Procedura finansowania inwestycji realizowana jest na podstawie uchwały dotyczącej Wieloletniej Prognozy Finansowej, budżetu Gminy Stolno oraz zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Planowanie i monitorowanie inwestycji regulują odrębne procedury.

Rozdział 15

Wydawanie kart i rozliczanie transakcji dokonywanych służbowymi kartami płatniczymi.

§ 35.1. W szczególnych przypadkach związanych z realizacją określonych wydatków służbowych wydawana jest pracownikowi Urzędu Gminy Stolno służbowa karta płatnicza.

2. Zabrania się wykorzystywania służbowej karty płatniczej do dokonywania płatności niezwiązanych z określonymi, uzasadnionymi wydatkami służbowymi, a w szczególności do dokonywania płatności w celach prywatnych.

3. Nieuzasadnione wydatki zapłacone służbową kartą płatniczą są potrącane z najbliższego wynagrodzenia za pracę pracownika.

4. Karta płatnicza służy do dokonywania wypłaty gotówki lub zapłaty za towary i usługi w kraju.

5. Zasady, sposób, tryb przyznawania służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy użyciu służbowych kart płatniczych jak również zasady bezpieczeństwa i przechowywania służbowych kart płatniczych określa *Zarządzenie Wójta Gminy Stolno w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Stolno oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.*

Rozdział 16

Obsługa systemu bankowości internetowej.

§ 36.1. Obsługa systemu bankowości internetowej tj. transakcje płatnicze, pobieranie wyciągów i potwierdzeń sald dokonywane jest przez upoważnionych do tego pracowników Referatu Planowania i Finansów, posiadających nadane przez bank identyfikatory użytkownika, hasła logowania, wygenerowane i zapisane na nośnikach zewnętrznych „Klucze podpisu” oraz hasła do kluczy umożliwiające dokonywanie operacji bankowych.

2. Pracownik Referatu Planowania i Finansów jest odpowiedzialny za odpowiednie zabezpieczenie oraz nieudostępnianie haseł, identyfikatorów i kluczy.

3. Płatności w systemie bankowości internetowej realizowane są po podpisaniu ich odpowiednimi hasłami przez Wójta Gminy Stolno lub osobę przez Niego upoważnioną i upoważnionego pracownika Referatu Planowania i Finansów lub Głównego Księgowego/Skarbnika Gminy i uprawnionego pracownika Referatu Planowania i finansów .

Jeżeli płatność dokonywana jest bezpośrednio poprzez system bankowości internetowej druga podpisująca osoba ma obowiązek sprawdzenia wszystkich danych wprowadzonych do systemu.

4. W następnym dniu po dokonaniu płatności, pobierane są poprzez system bankowości internetowej wydruki potwierdzające realizację operacji, które stanowią dowód księgowy zaewidencjonowany w dzienniku „wyciągi bankowe”. Pobrane wydruki wyciągów bankowych zapisywane są i przechowywane w sposób elektroniczny na folderze "wyciągi bankowe".

5. przypadku braku obrotów na rachunku bankowym na ostatni dzień miesiąca, bank przesyła dokument potwierdzający stan środków na ten dzień.

6. W drodze odrębnych zapisów w dokumentacji bankowej zatwierdzonych przez Głównego Księgowego/Skarbnika Gminy oraz Wójta Gminy Stolno wyznaczeni są pracownicy uprawnieni do dokonywania operacji w systemie bankowości internetowej.

7. W przypadku awarii systemu bankowości internetowej lub systemu informatycznego Urzędu Gminy Stolno, uniemożliwiającej dokonanie płatności drogą elektroniczną, dopuszcza się możliwość sporządzenia papierowej formy przelewu.

Rozdział 16

Należności z tytułu zwrotu dodatków mieszkaniowych.

§ 37.1 W przypadku stwierdzenia przez Referat Planowania i Finansów, SKO lub Sąd konieczności zwrotu wypłaconego dodatku mieszkaniowego:

1) przez osobę, której przyznano dodatek mieszkaniowy na podstawie nieprawdziwych danych zawartych w deklaracji lub wniosku o którym mowa w art. 7 ust. 9 ustawy o dodatkach mieszkaniowych,

2) przez zarządcę w przypadku niedopełnienia przez niego obowiązku, o którym mowa w art. 8 ust. 4 ustawy o dodatkach mieszkaniowych,

osoby o których mowa w pkt. 1 i 2 zobowiązane są do zwrotu nienależnie pobranych kwot.

2. Właściwy pracownik Referatu Planowania i Finansów w sytuacjach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 wystawia stosowną decyzję, którą niezwłocznie przekazuje pracownikowi na stanowisku ewidencji dochodów (...) w celu dokonania przypisu kwoty należnej.

3. Pracownik na stanowisku ds. ewidencji dochodów (...) po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 2 i jej weryfikacji zatwierdza w aplikacji WIP+ wprowadzone dane.

4. W terminie do 5-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu miesiąca pracownik na stanowisku ds. ewidencji dochodów (...) przekazuje właściwemu pracownikowi Referatu Planowania i

Finansów wydruk indywidualnych kart kontowych, na które został dokonany przypis zwrotu dodatku mieszkaniowego, w celu uzgodnienia kwot przypisów należności.

5. Zwroty dodatków mieszkaniowych przekazywane są bezpośrednio na rachunek bankowy dochodów Urzędu Gminy Stolno.

6. W przypadku braku zwrotu dodatku mieszkaniowego w określonym terminie właściwy pracownik Referatu Planowania i Finansów podejmuje czynności poprzedzające działania egzekucyjne zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Stolno.

Rozdział 17

Zwrot dotacji.

§ 38.1 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 (zwrócone w roku następnym), 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 Referatu Planowania i Finansów.

4. Referat Planowania i Finansów po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 3 i jej weryfikacji dokonuje przypisu należności w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Stolno.

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, który nadzoruje udzielanie dotacji;
- 3) Referatu planowania i Finansów, który prowadzi ewidencję księgową w zakresie danej należności. Pracownik merytoryczny przekazuje decyzję do Referatu Planowania i Finansów niezwłocznie po uzyskaniu potwierdzenia jej doręczenia.

7. W przypadku gdy strona złoży odwołanie od decyzji pracownik merytoryczny przekazuje ww. informację do Referatu planowania i Finansów.

8. W przypadku, gdy decyzja zostanie uchylona i pracownik merytoryczny po akceptacji Wójta Gminy Stolno nie wnioskuje o złożenie odwołania od tej decyzji wówczas ww. pracownik przekazuje stanowisko do Referatu Planowania i Finansów, który na tej podstawie wyksięguje należność.

9. 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 Referat Planowania i Finansów podejmuje czynności poprzedzające działania egzekucyjne o których mowa w rozdziale 18 niniejszego zarządzenia.

10. W przypadku, gdy źródłem finansowania danej dotacji udzielonej beneficjentowi jest dotacja ze źródeł zewnętrznych (np. Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska, Ministerstwa) pracownik merytoryczny przedstawia stanowisko dotyczące ewentualnego zwrotu zakwestionowanej kwoty.

11. W przypadku konieczności dokonania zwrotu dotacji, o której mowa w ust. 10 pracownik merytoryczny przekazuje na piśmie do Referatu Planowania i Finansów dyspozycję dotyczącą ww. zwrotu wraz z informacją o klasyfikacji budżetowej, terminie oraz należnych odsetkach.

12. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, wpłata kwoty z tytułu zwrotu dotacji dokonana w niepełnej wysokości zostaje zarachowana zgodnie z zapisami ustawy Ordynacja podatkowa. O sposobie zarachowania wpłaconej kwoty podmiot dotowany jest powiadomiony w drodze odrębnego postanowienia.

13. W przypadku powstania nadpłaty z tytułu zwrotu dotacji oraz stwierdzenia, iż podmiot dotowany ma zaległości/zobowiązanie bieżące/zobowiązanie przyszłe w zakresie należności publicznoprawnych kwota nadpłaty podlega zarachowaniu zgodnie z zapisami ustawy Ordynacja podatkowa. O sposobie zarachowania nadpłaty podmiot dotowany jest powiadomiony w drodze odrębnego postanowienia..

Rozdział 18

Czynności poprzedzające działania egzekucyjne w zakresie dochodów publicznoprawnych ewidencjonowanych w Referacie planowania i Finansów.

§ 39.1. Referat Planowania i finansów kontroluje terminowość realizacji przypisanych dochodów. W przypadku wystąpienia zaległości w zakresie dochodów publicznoprawnych Referat Planowania i Finansów 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. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień. 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 lub sytuacji, o której mowa w ust. 10 Referat Planowania i Finansów sporządza niezwłocznie tytuł wykonawczy, odpis tytułu wykonawczego wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej,

7. Sporządzone tytuły wykonawcze, przekazywane są niezwłocznie do organu egzekucyjnego wraz z informacją dot. majątku zobowiązanego uzyskaną od pracownika merytorycznego oraz wynikającą z prowadzonej ewidencji.

8. Do tytułów wykonawczych skierowanych do organu egzekucyjnego Gminy Stolno sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych w dwóch egzemplarzach. Tytuł wykonawczy oznacza się kolejnym numerem w ewidencji tytułów.

9. Informację o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości objętej tytułem wykonawczym, jak również o innych zmianach mających wpływ na realizację tytułu wykonawczego (np. dane adresowe) przekazywane są niezwłocznie do Referatu Planowania i Finansów, który przekazuje ww. informację do organu egzekucyjnego.

10. Na zaległości tylko z tytułu niezapłaconych a należnych kosztów upomnienia wystawiany jest tytuł wykonawczy.

11. Referat Planowania i Finansów występuje nie rzadziej niż raz do roku do organu egzekucyjnego z zapytaniem dot. realizacji przekazanego tytułu wykonawczego.

12. 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.

13. Wpłaty wynikające z zastosowanych środków egzekucyjnych (np. zajęcie rachunku bankowego strony) wpływają na rachunek dochodów Urzędu Gminy Stolno. W przypadku zbiorczego przelewu sporządzane są załączniki, które zawierają wykaz podmiotów, od których wyegzekwowano należną kwotę.

14. W przypadku przedłożenia zarzutów do tytułu wykonawczego, stanowisko w tej sprawie przygotowywane jest przez Referat Planowania i Finansów na podstawie informacji otrzymanej od pracownika merytorycznego.

15. W przypadku ogłoszenia upadłości zobowiązanego Referat planowania i Finansów w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym przygotowuje informację/dokumentację w celu zgłoszenia wierzytelności do masy upadłościowej. Dokumentacja w tym zakresie kierowana jest do Rady Prawnego, który kieruje wnioskiem o zgłoszenie wierzytelności do masy upadłościowej.

Rozdział 19

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

§ 40.1. 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. W przypadku braku wywiązania się z umowy przez zobowiązanego po otrzymaniu pisma, o którym mowa w ust. 1 pracownik merytoryczny kieruje do osób zobowiązanych pierwsze wezwanie do zapłaty tych należności z terminem płatności do 14 dni od daty doręczenia wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3. Pracownik merytoryczny, o którym mowa w ust. 1 bezzwłocznie przesyła do Referatu Planowania i Finansów egzemplarz ww. wezwania wraz z dyspozycją dokonania przypisu. W uzasadnionych sytuacjach, związanych z wątpliwościami dot. wystawienia wezwania do zapłaty, konieczne jest uzyskanie opinii prawnej.

4. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty, pracownik merytoryczny bezzwłocznie przekazuje jego kopię do Referatu Planowania i Finansów.

5. Po upływie 60 dni od daty wymagalności należności Referat Planowania i finansów podejmuje egzekucję administracyjną i działania windykacyjne w odniesieniu do nieuregulowanych należności cywilnoprawnych powiadamiając pracowników merytorycznych.

6. Pracownik merytoryczny przekazuje niezwłocznie do Referatu Planowania i Finansów informację o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości, jak również o innych zmianach mających wpływ na realizację działań windykacyjnych (np. dane adresowe), natomiast Referat Planowania i Finansów.

7. W przypadku gdy należna kwota kar umownych, zgodnie z zapisami zawartej umowy lub na pisemne oświadczenie zobowiązanego, podlega potrąceniu z przedłożonej faktury, rachunku lub innego dokumentu finansowo - księgowego, wówczas pracownik merytoryczny występuje do Referatu Planowania i Finansów z pisemnym wnioskiem o obciążenie zobowiązanego karami umownymi (podając ich wyliczenie) oraz wystawienie zobowiązanemu noty księgowej. Kopia noty księgowej podlega zaksięgowaniu na rachunku dochodów budżetowych.

Rozdział 20

Należności z tytułu zwrotu kosztów dotacji od innych gmin.

§ 41.1 Referat Planowania i Finansów na podstawie pisma otrzymanego od właściwego rzeczowo pracownika merytorycznego ds. oświaty wystawia noty księgowe wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru dla gmin z tytułu należnego zwrotu kosztu dotacji przekazywanej w danym okresie na dzieci będące mieszkańcami innych gmin niż Gmina Stolno, a uczęszczające do przedszkoli, oddziałów zerowych w szkołach podstawowych publicznych i niepublicznych oraz punktów przedszkolnych prowadzonych na terenie Gminy Stolno przez osoby fizyczne i prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego i dotowanych przez Gminę Stolno.

2. Obciążenie gmin następuje w oparciu o zapisy ustawy o systemie oświaty.

3. Powstała należność stanowi należność cywilnoprawną, której termin zapłaty wynosi do 30 dni od dnia odebrania przez zobowiązanego noty, o której mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału, a w miesiącu grudniu do dnia 31 grudnia.

4. W przypadku braku wpłaty w określonym terminie, wystawiane jest przez pracownika Referatu Planowania i Finansów wezwanie do zapłaty wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru z 7-dniowym terminem zapłaty liczonym od dnia odebrania ww. wezwania.

5. Od powstałej zaległości liczone są odsetki ustawowe za opóźnienie.

6. W przypadku dalszego braku wpłaty sprawa pracownik Referatu Planowania i Finansów wszczyna egzekucję administracyjnej w celu windykacji należności.

Rozdział 21

Przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych.

§ 42.1. Dowody księgowe są sporządzane i opisywane w Referacie planowania i Finansów 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. Referat Planowania i Finansów 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 Gminy Stolno 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 Referat Planowania i Finansów 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. Skarbnik Gminy może potwierdzać wykonane kserokopie pieczętą „Za zgodność z oryginałem”.

7. Dowody księgowe mogą być również udostępniane jednostkom kontrolnym, organom uprawnionym lub innym uprawnionym jednostkom organizacyjnym.

8. Udostępnienie osobie trzeciej dowodów księgowych, wydruków ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki do wglądu na terenie Urzędu Gminy Stolno - wymaga uzyskania pisemnej zgody Wójta Gminy Stolno lub osoby przez niego upoważnionej oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

10. 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.

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

12. 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.

13. 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.

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

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

**Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania
i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie obsługi Budżetu
Gminy Stołno**

§ 1. Zasady ogólne.

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treści operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.

Dowód księgowy spełnia swoje funkcje, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli:

- 1) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol;
- 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej przebiegiem;
- 3) zawiera co najmniej następujące dane:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji -wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
 - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu,
 - c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
 - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie;
 - e) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 4) sprawdzony został pod względem:
 - a) merytorycznym (celowości i gospodarczego uzasadnienia operacji),
 - b) formalnym (zgodności z przepisami prawa),
 - c) rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych), a fakt sprawdzenia uwidoczniiony jest w treści dokumentu;
- 5) został zadekretowany i jest oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:

- a) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
 - b) zestawienie dowodów księgowych (dotyczące sprawozdań jednostkowych z wykonania dochodów i wydatków - Rb-27S i Rb-28S z jednostek budżetowych) sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
 - c) informację z wykonania dochodów z urzędów skarbowych zamieszczoną na stronie Ministerstwa Finansów,
 - d) wyciąg bankowy z rachunku bankowego
3. Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:
- 1) rubryki w dokumencie wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem w sposób trwały, gwarantujący integralność treści dokumentu; niektóre informacje - jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer dowodu - mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami;
 - 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane na dokumencie atramentem lub długopisem;
 - 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu używać można wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych.
4. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez przekreślenie błędnych zapisów z zachowaniem ich czytelności, wpisanie treści poprawnej, opatrzonej datą dokonania korekty oraz podpisem osoby, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
- Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie przez kontrahenta dowodu korygującego.
5. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu przez osobę odpowiedzialną za realizację zadania, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom i czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami.

Dokonanie kontroli dokumentu księgowego musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera:

- 1) określenie wystawcy, wydrukowane lub odcisnięte pieczęcią;
- 2) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej;
- 3) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
- 4) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości;
- 5) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego pracownika.

Dokonanie kontroli dokumentu księgowego musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Dokumenty, które spełniają powyższe wymagania zatwierdza do realizacji Główny Księgowy /Skarbnik Gminy lub osoby upoważnione oraz Wójt Gminy Stolno lub osoby upoważnione. Dokumenty zatwierdzone stają się dowodami księgowymi i stanowią podstawę do dekretacji i ujęcia w ewidencji.

6. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniu nr 113/2021 Wójta Gminy Stolno z dnia 29 grudnia 2021 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Gminie Stolno oraz w urzędzie Gminy Stolno z późn. zm.
7. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym następuje ich dekretacja polegająca na:
 - 1) podziale dowodów księgowych dotyczących poszczególnych rachunków bankowych,
 - 2) kontroli kompletności dokumentów księgowych,
 - 3) naniesieniu odpowiednich kont,
 - 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - 5) złożeniu podpisu osoby dekretującej.
8. Zadekretowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej (zaopatrywane numerem pod którym zostały zarejestrowane).
9. W przypadku dekretowania następujących dowodów księgowych dopuszcza się aby:
 - 1) sprawozdania budżetowe - importowane były automatycznie z aplikacji FKB+ dekretacja sprawozdań jest dokonywana na zbiorczym zestawieniu sprawozdań jednostkowych z dochodów i wydatków,
 - 2) wyciągi bankowe z rachunków bankowych - dekretacja wyciągu jest dokonywana poprzez sporządzenie i podpisanie zestawienia dowodów księgowych,
 - 3) ewidencja pozabilansowa planowanych dochodów i wydatków budżetu - dekretacja jest dokonywana poprzez sporządzenie i podpisanie zestawienia dowodów księgowych za dany okres.
10. Ewidencjonowane dowody obejmują:
 - 1) dochody budżetu Gminy Stolno, w tym środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej
 - 2) uruchomienie środków jednostkom budżetowym na realizację wydatków,
 - 3) przychody budżetu Gminy Stolno,
 - 4) rozchody budżetu Gminy Stolno,
 - 5) dochody skarbu państwa.
11. Ewidencja pozabilansowa obejmuje:
 - 1) „planowane dochody budżetowe” - na podstawie danych określonych po stronie dochodowej w uchwale budżetowej na dany rok oraz jej zmian w toku wykonywania budżetu
 - 2) „planowane wydatki budżetowe” - na podstawie danych określonych po stronie wydatkowej w uchwale budżetowej na dany rok oraz jej zmian w toku wykonywania budżetu
 - 3) „rozliczenia z innymi budżetami” - dane księgowane są dowodem PK
12. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych prowadzonych w systemie FKB+.
13. Po ujęciu w ewidencji księgowej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia.
14. Po ujęciu w księgach rachunkowych operacji gospodarczych sporządzane są sprawozdania budżetowe i w zakresie operacji finansowych w terminach określonych przepisami prawa.
15. Po uzgodnieniu zapisów księgowych i sporządzeniu sprawozdań oraz zamknięciu miesiąca sporządza się wydruki określone przepisami prawa.

16. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów nie objęte niniejszą Instrukcją w poszczególnych zakresach regulowane są zarządzeniami Wójta Gminy Stolno i Poleceniami Wójta Gminy Stolno.

§ 2. Wewnętrzna kontrola dokumentów księgowych.

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:
 - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania dokumentów,
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
 - 3) kontrola, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszczości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
3. W toku przeprowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący odmawia podpisu tych dokumentów do momentu ich skorygowania.
4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który podejmie działania zgodnie z przepisami.

§ 3. Rodzaje dokumentów księgowych

W związku z obsługą budżetu Gminy Stolno stosuje się następujące dokumenty księgowe:

1. polecenie księgowania (PK), generowane systemowo oraz polecenie księgowania w formie papierowej w celu:
 - 1) zamknięcia ksiąg rachunkowych (nota BZ),
 - 2) sprostowania błędnego zapisu w księgach rachunkowych,
 - 3) zarachowania przychodów finansowych stanowiących dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego),
 - 4) zarachowania wpływu udziałów w PIT do miesiąca, w kwocie przypadającej na bieżący okres sprawozdawczy,
 - 5) innych zapisów w księgach rachunkowych np. wycena zobowiązań finansowych,
 - 6) wystąpienia innych okoliczności uzasadniających wystawienie dokumentu w związku ze stosowaną techniką księgowości.
2. wyciąg bankowy z rachunku bankowego

W przypadku obciążeń z rachunków bankowych obsługiwanych przez Referat Planowania i Finansów dokumentem potwierdzającym obciążenie rachunku bankowego jest

3. zlecenie uruchomienia środków budżetowych, będące podstawą do sporządzenia zatwierdzenia do wypłaty - sporządzane przez pracownika Referatu Planowania i Finansów na drukach zawierających przede wszystkim następujące dane:
 - a) określenie rodzaju uruchamianych środków,
 - b) nazwę jednostki odbiorcy,
 - c) kwotę uruchamianych środków,
 - d) kwotę ogółem uruchamianych środków,
 - e) datę i podpis osoby, która sporządziła i sprawdziła pod względem formalno-rachunkowym zlecenie,

f) zatwierdzenie przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną.

Zatwierdzone zlecenie przelewu uruchomionych środków budżetowych stanowi podstawę uruchomienia środków budżetowych.

4. pozostałe zatwierdzenia do wypłaty środków dla jednostek organizacyjnych Gminy Stolno z rachunku podstawowego budżetu Gminy Stolno sporządzane są w wersji elektronicznej i papierowej lub w przypadku awarii systemu
5. miesięczne i roczne sprawozdania budżetowe Rb-27S i Rb-28S sporządzane przez jednostki budżetowe oraz kwartalna informacja z wykonania dochodów z urzędów skarbowych zamieszczona na stronie Ministerstwa Finansów.

§ 4. Obsługa systemu bankowości elektronicznej.

1. Obsługą systemu bankowości elektronicznej (m. in. zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów bankowych i potwierdzeń sald) zajmują się pracownicy Referatu Planowania i Finansów posiadający nadane przez bank identyfikatory użytkownika, hasła logowania oraz wygenerowane i zapisane na nośniku zewnętrznym „Klucze podpisu” i hasła do klucza, które umożliwiają dokonywanie operacji bankowych.
2. Za poprawność wprowadzonych przelewów odpowiedzialny jest uprawniony pracownik Referatu Planowania i Finansów. Każdy uprawniony pracownik Referatu Planowania i Finansów ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze. Płatności w systemie bankowości elektronicznej realizowane są po podpisaniu ich odpowiednimi hasłami zawsze przez dwie osoby : Wójta Gminy Stolno lub osobę przez Niego upoważnioną i uprawnionego pracownika Referatu planowania i Finansów lub Skarbnika Gminy Stolno i pracownika uprawnionego Referatu planowania i Finansów. Druga podpisująca osoba ma obowiązek sprawdzania poprawności wprowadzonych danych do systemu.
3. Wykonanie przelewu możliwe jest wyłącznie po zatwierdzeniu dyspozycji przez Wójta Gminy Stolno lub osobę Jego zastępującą oraz uprawnionego pracownika Referatu Planowania i Finansów lub osoby je zastępujące posiadających stosowne upoważnienia.
4. Pracownicy Referatu planowania i Finansów są odpowiedzialni za odpowiednie zabezpieczenie nośników, o których mowa w ust. 1 poprzez nieudostępnianie hasel, identyfikatorów i kluczy osobom trzecim.
5. W przypadku awarii systemu bankowości elektronicznej lub systemu informatycznego Urzędu Gminy Stolno, uniemożliwiającej dokonanie płatności drogą elektroniczną, dopuszcza się możliwość sporządzenia papierowej formy przelewu na formularzu obowiązującym w banku obsługującym i złożenia go w oddziale banku.

§ 5. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy Stolno, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty przechowuje się w teczkach, skoroszytach, segregatorach, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą komórki

organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

3. Przekazywanie akt do Archiwum Urzędu Gminy Stolno odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (kat. A) oraz w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnych (kat. B), z których jeden pozostaje w Referacie Planowania i Finansów, a pozostałe w Archiwum. Wydanie poszczególnych akt księgowych z Archiwum może nastąpić na wniosek Skarbnika Gminy Stolno lub innych osób upoważnionych.
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określa właściwe 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.
5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych komputerowo podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości, która umożliwia przechowywanie danych na nośnikach elektronicznych i określona jest we właściwym zarządzeniu Wójta Gminy Stolno w sprawie dopuszczenia do eksploatacji w Urzędzie Gminy Stolno programów komputerowych oraz instrukcji obsługi poszczególnych podsystemów.