Zarządzenie Nr 23.2021
Wójta Gminy Przystajń
z dnia 15 lutego 2021 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 88/2011 Wójta Gminy Przystajń z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Przystajń.

Na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz na podstawie art.4 ust.5 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. , poz. 217) **zarządza się, co następuje:**

§ 1

W Zarządzeniu Nr 88/2011 Wójta Gminy Przystajń z dnia 27 grudnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy wprowadza się następujące zmiany:

1. Zmienia się treść § 34, który otrzymuje brzmienie:

1. Ewidencja składników majątku trwałego, w szczególności środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych opisana jest w zasadach polityki rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Gminy Przystajń.

2. W Urzędzie stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
   1) OT przyjęcie środka trwałego do używania,
   2) PT protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
   3) LT likwidacja środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej,
   4) MT zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
   5) PK polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
   6) protokoły z rozliczenia inwentaryzacji wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych.

3. Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny danego referatu realizującego operację gospodarczą lub odpowiedzialny za dany środek trwały, środek trwały w budowie (inwestycję rozpoczętą) lub wartość niematerialną i prawną.

4. Dowód OT przyjęcia środka trwałego

1.Dowód ten wystawia się na podstawie faktur zakupu, rozliczenia zadań (nakładów) inwestycyjnych albo odpowiednich protokołów lub porozumień w sprawie przyjęcia środków trwałych od innych jednostek. Jest on podstawą do ujęcia zakupu/nabycia/wytworzenia składnika majątku na koncie księgowym 011.

2. Wystawiającym dowód OT jest pracownik merytoryczny właściwego referatu rozliczający się z zakupu środka trwałego lub nakładów inwestycyjnych, albo realizujący porozumienie o przyjęciu środka trwałego od jednostki przekazującej. Dokument OT powinien zawierać co najmniej następujące dane: numer i datę dokumentu, nazwę środka trwałego, datę przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego, numer i datę faktury lub zestawienie faktur, miejsce użytkowania, wartość nabycia lub wytworzenia, wskazanie osób odpowiedzialnych.

3. Dowody OT należy wystawiać w ciągu 14 dni od dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, a pozostałe dokumenty wymienione w pkt. 2 w ciągu 14 dni od zdarzenia gospodarczego powodującego zmianę w ewidencji.

4. W polu „opis" należy wpisać: elementy, części składowe, powierzchnia, itp. w celu ułatwienia późniejszej identyfikacji w trakcie inwentaryzacji. Podać ceny poszczególnych elementów, oraz jeśli jest nadany także numer seryjny. W przypadku komputerów czy innego sprzętu

elektronicznego numer seryjny jest niezbędny. W polu „Numer", należy wpisać kolejny numer dowodu OT. Kolejność numeracji prowadzona jest w każdym Referacie odrębnie. Należy prowadzić ewidencję dowodów w celu ich prawidłowej kolejnej numeracji. Przykładowy NR OT: 1.JK.2020 Co oznacza: „1" -to numer kolejny dowodu OT wystawiony w danym roku., „JK" - to symbol stanowiska lub referatu który wystawił dowód OT, „2020" - to rok w którym wystawiono dowód.

5. Dowód OT powinien być wystawiony w dwóch oryginalnych egzemplarzach. Do jednego z nich należy dołączyć ksero wszystkich dowodów potwierdzających zakup np. faktury, rachunki, decyzje czy inne dowody lub ich zestawienie, które stanowią element wartości środka trwałego. W przypadku odliczenia lub otrzymania zwrotu podatku VAT od środków trwałych przyjmowanych do ewidencji, ich wartość pomniejsza się o kwotę odliczonego podatku VAT.

6. Dowód OT podpisuje pracownik sporządzający. W polu „podpis osoby której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym" - Kierownik Referatu lub pracownik merytoryczny, w polu „podpis osoby przyjmującej środek trwały do używania" , podpisuje Wójt Gminy oraz Skarbnik.

7. Wystawione dowody OT trafiają do księgowości w celu sprawdzenia i przypisania danego składnika majątku do odpowiedniej klasyfikacji środków trwałych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).

8. Jeden egzemplarz OT powraca do referatu w którym wystawiono dowód OT i jest dołączany do innych dokumentów potwierdzających nabycie środka trwałego lub zakończenie inwestycji.

9. Drugi egzemplarz pozostaje w księgowości jako dowód księgowy potwierdzający przyjęcie środka trwałego do użytkowania i stanowi dowód do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki.

5. PT – „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego"

1. Dowód PT – sporządza się w każdym przypadku przyjęcia lub przekazania środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy gminnymi jednostkami budżetowymi, a Gminą i odwrotnie, oraz w każdym przypadku przeniesienia środka trwałego do innej wydzielonej księgowej ewidencji analitycznej. Dowód PT stosuje się także do przekazywania środków trwałych pomiędzy Gminą a innymi jednostkami budżetowymi i pozabudżetowymi.

2. Dowód PT upoważnia do zdjęcia środka trwałego ze stanu (skreślenia z ewidencji) w ewidencji księgowej jednostki budżetowej przekazującej, natomiast w jednostce przyjmującej stanowi podstawę do odnotowania środka w swojej ewidencji księgowej.

3. Dowód PT powinien być sporządzony w 4 oryginalnych egzemplarzach, z których 2 przeznaczone są dla przyjmującego środek trwały i 2 dla jednostki przekazującej. W każdej gminnej jednostce budżetowej jeden oryginał przekazuje się do referatu finansowego a drugi do właściwego pracownika merytorycznego. W przypadku innych jednostek budżetowych i poza budżetowych przekazuje się im po 2 egzemplarze dokumentu PT.

4. Wystawcą dokumentu jest pracownik merytoryczny przekazujący środek trwały, który określa rodzaj i nazwę środka trwałego, natomiast dane dotyczące wartości początkowej i umorzenia podaje referat finansowy, jeśli dany środek znajduje się w ewidencji księgowej.

5. Zgodność przebiegu zdarzenia z wystawionym dokumentem akceptują podpisem i pieczątką Wójt Gminy i Skarbnik.

6. LT – „Likwidacja środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej"

1. W celu zlikwidowania środka trwałego i wartości niematerialnych i prawnych należy złożyć wniosek do Komisji likwidacyjnej składników majątkowych powołanej do tego celu i postępować zgodnie z jej ustaleniami. W przypadku sporządzenia przez komisję protokołu likwidacyjnego – pracownik merytoryczny odpowiedniego referatu przygotowuje dowód LT zgodnie z przyjętym wzorem.

2. Dowód LT – sporządza się w każdym przypadku likwidacji środka trwałego i wartości niematerialnych i prawnych oraz zdjęcia tych środków ze stanu mienia gminnego na skutek sprzedaży, wniesienia jako aport do spółki, a także w przypadku całkowitej lub częściowej likwidacji środka trwałego.

2. Dowód LT wystawia się w 2 oryginalnych egzemplarzach.

3. Dowód LT wystawia pracownik merytoryczny referatu któremu powierzono dany środek trwały lub wartość niematerialną i prawną. Jeden egzemplarz jest przeznaczony dla referatu finansowego oraz 1 egzemplarz dla pracownika referatu wystawiającego dokument LT.

7. **MT – „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”**
   Dokument MT wystawiany jest w momencie zmiany miejsca użytkowania składnika majątku gminy. Dowód MT sporządzają w porozumieniu kierownicy bądź pracownicy komórek organizacyjnych, pomiędzy którymi następuje przeniesienie środków trwałych. Sporządzony dowód MT stanowi podstawę dla komórki organizacyjnej do wydania środka trwałego innej komórce oraz wprowadzenia zmian w ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Fakt ten odnotowuje się na dowodzie MT poprzez złożenie podpisów kierowników komórek przekazującego i przyjmującego środek trwały. Dowód MT sporządza się w 3 egzemplarzach z czego 1 przekazuje się do referatu finansowego prowadzącego ewidencję środków trwałych, a pozostałe dwa otrzymują pracownicy pomiędzy którymi następuje przeniesienie środka trwałego.

2. Wprowadza się § 52 w nowym dziale pn. Dotacje udzielane z budżetu Gminy, który otrzymuje brzmienie:

1. Z budżetu Gminy Przystajń za pośrednictwem Urzędu Gminy na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych mogą być udzielane dotacje:
   1) podmiotowe – instytucjom kultury – na podstawie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
   2) podmiotowe – niepublicznym jednostkom systemu – na podstawie ustawy o systemie oświaty,
   3) celowe – stowarzyszeniom, fundacjom i innych jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych – na podstawie ustawy o organizacjach pożytku publicznego i wolontariacie,
   4) celowe – innym jednostkom samorządu terytorialnego lub podmiotom zaliczanym do sektora finansów publicznych,
   5) inne – jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.
2. Dokumentację dotyczącą przyznania i rozliczenia dotacji przygotowuje pracownik merytoryczny właściwego referatu, któremu powierzono to zadanie i której przyznano środki w budżecie gminy na jego realizację.
3. Dotacji udziela się w trybie i na zasadach określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie danego rodzaju dotacji.
4. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie udzielonych dotacji odpowiada pracownik merytoryczny, który zgodnie z planem finansowym jest realizatorem budżetu w zakresie udzielonej dotacji, tj. który nadzorował udzielenie dotacji.
5. Rozliczanie udzielonych dotacji polega na:
   1) przyjęciu od beneficjenta dotacji sprawozdania z wykorzystania środków pochodzących z dotacji, w formie i terminach określonych przepisami powszechnie obowiązującymi, lub umową wiążącą beneficjenta, przy czym pracownik merytoryczny zobowiązany jest do kontroli terminowości przekazywania dotacji, jak i kontroli terminowości składania przez beneficjentów sprawozdań z wykorzystania dotacji,
   2) kontroli poprawności formalnej, merytorycznej i finansowej przedłożonego sprawozdania i załączonych do niego dowodów, w szczególności w zakresie wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, i wykonania zadania na które udzielono dotacji,
   3) terminowym zatwierdzeniu przedłożonego sprawozdania tj. uznanie dotacji za rozliczoną bądź nierozliczoną (w całości lub części),
   4) ustalenie beneficjentowi kwoty przypadającej do zwrotu w przypadku odmowy uznania prawidłowości przedłożonego rozliczenia,
   5) ustalenie wysokości odsetek od zwróconych po terminie niewykorzystanych środków dotacji.
6. Po analizie i kontroli przedłożonego sprawozdania, komórka rozliczająca dotację sporządza informację z rozliczenia dotacji, odpowiednio uznając dokonane wydatki za rozliczone lub odmawia uznania prawidłowości rozliczenia w całości lub części.
7. Informację o rozliczeniu dotacji powinna zawierać co najmniej dane o:
   1) beneficjencie dotacji,
   2) umowie dotacji (nr, data),
   3) nazwie zadania lub celu przeznaczenia dotacji,
   4) klasyfikacji budżetowej dotacji,
   5) kwocie dotacji przekazanej do dnia rozliczenia lub częściowego rozliczenia (transze),
   6) kwocie dotacji rozliczonej w przedkładanym rozliczeniu,

7) przypisanej do zwrotu kwocie dotacji oraz terminie zwrotu,
8) przypisanej kwocie odsetek do zwrotu - jeżeli występują.

8. Informację z rozliczenia udzielonych dotacji podpisuje sporządzający pracownik, merytoryczny, akceptuje Skarbnik i zatwierdza Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
9. Zatwierdzoną informację z rozliczenia dotacji przekazuje się do Referatu Finansowego celem zaksięgowania i rozliczenia dotacji w księgach rachunkowych poprzez fakt zatwierdzenia rozliczenia, lub przypisanie do zwrotu kwot dotacji w terminie do 30 dni od terminu złożenia rozliczenia dotacji przez Beneficjenta nie później jednak niż do 28 lutego roku następującego po roku udzielenia dotacji.
10. Informację z rozliczenia udzielonych dotacji należy sporządzać każdorazowo dla poszczególnych dotacji, na bieżąco, zgodnie z terminami zawartymi w umowach, po rozliczeniu się beneficjenta dotacji i zaakceptowaniu bądź zakwestionowaniu tego rozliczenia przez Urząd. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zbiorcze rozliczenie wielu dotacji za dany okres, w szczególności w zakresie dotacji podmiotowych.
11. Termin wykorzystania udzielonej dotacji oraz zwrotu niewykorzystanej części dotacji określa się na podstawie ustawy o finansach publicznych, ustaw na podstawie których przyznano dotację, oraz zawartych umów.

3. Wprowadza się zmiany w Załącznikach Nr 2, Nr 4 i Nr 6 do Zarządzenia Nr 88/2011 Wójta Gminy Przystajń z dnia 27 grudnia 2011 r., które otrzymują brzmienie:

1. W Załączniku nr 2 w wykazie osób uprawnionych w Urzędzie Gminy do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym poz. 2 otrzymuje brzmienie:

l.p.	**Imię i nazwisko**	**Stanowisko**	**Wzór podpisu**
2.	Agnieszka Zabawa	Sekretarz Gminy	

- usuwa się w całości poz. 11.

2. W Załączniku nr 4 w wykazie osób uprawnionych w Urzędzie Gminy do zatwierdzania dowodów księgowych do zapłaty poz. 2 otrzymuje brzmienie:

l.p.	**Imię i nazwisko**	**Stanowisko**	**Wzór podpisu**
2.	Agnieszka Zabawa	Sekretarz Gminy	

3. W Załączniku nr 6 -Oświadczenie poz. 2 otrzymuje brzmienie:

l.p.	**Imię i nazwisko**	**Stanowisko**	**Wzór podpisu**
2.	Agnieszka Zabawa	Sekretarz Gminy	

- usuwa się w całości poz. 12.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r., za wyjątkiem zmian o których mowa w § 1 ust. 3 pkt. 1, 2 i 3, które wchodzą w życie z mocą obowiązującą od 9 lutego 2021 r.

Wójt Gminy Przystajń

Henryk Mach