

Zarządzenie Nr 56/2016

Wójta Gminy Iłów z dnia 30 grudzień 2016

sprawie: instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w urzędzie Gminy w Iłowie

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (tj. Dz.U. Nr 2016 poz.1047 z późn. zm.) wprowadzam:

§ 1

Instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia .

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2006 Wójta Gminy Iłów z dnia 17 stycznia 2006r.

WÓJT GMINY
Roman Kujawa
Roman Kujawa

Część 1. Ogólna

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Iłów
2. Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 poz.1047 z późn. zm.) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.2016 poz.1870 z późn. zm.)

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:

- a) w Zakładowym Planie Kont,
- b) w Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- c) w Instrukcji Kasowej.

WÓJT GMINY

Roman Kujawa

Część 2. Szczegółowa

§ 3

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej "dowodami źródłowymi".
2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 4

1. Zgodnie ustawą o rachunkowość za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - f) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
 - g) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - h) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
 - a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,

- b) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
 - c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.
- Dowody wymienione w pkt. a) i b) nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. c) - dowodami własnymi zewnętrznymi.

3. Dokumenty własne są to dowody księgowe wystawione przez komórki organizacyjne danej jednostki, służące udokumentowaniu operacji gospodarczych następujących wewnątrz jednostki lub wynikających z transakcji zawieranych z kontrahentami zewnętrznymi lub rozrachunków o charakterze publiczno – prawnym.
- Wśród tych dowodów wyróżnia się :
- a) Dokumenty własne wewnętrzne- wystawiane dla udokumentowania operacji dokonywanych wewnątrz jednostki
 - b) Dokumenty zewnętrzne własne – wystawiane przez komórki organizacyjne jednostki w celu udokumentowania operacji gospodarczych z zewnętrznymi kontrahentami.
Podlegają weryfikacji przez kontrahenta jednostki.
4. Dokumenty obce – są dowodami, które zostały wystawione dla jednostki przez jej kontrahentów. Stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych .
5. Przyjmując za kryterium podstawę wystawienia dowodów wyodrębnia się dokumenty:
- a) Źródłowe – po raz pierwszy dokumentujące dokonanie danej operacji , dowód potwierdzający wpłatę gotówki do kasy lub na rachunek bankowy jednostki .
 - b) Zbiorcze – ze względów technicznych zarówno dowody obce, jak i własne mogą być ujęte łącznie w sporządzanych na ich podstawie dokumentach zbiorczych, np.: raport kasowy, polecenie księgowania. Dowody ujęte w danym dowodzie zbiorczym muszą być w nim pojedynczo wymienione.
Za obce dowody zbiorcze uważa np.: wyciągi bankowe.
6. W grupie dowodów kwalifikowanych własnych i zewnętrznych i obcych występują dowody, których treść jest normowana przez inne przepisy aniżeli ustawa o rachunkowości , np.: wyciągi bankowe , faktury vat. Szczególną grupę dowodów własnych i obcych stanowi dokumentacja księgowa służąca jednocześnie rozliczeniu podatku Vat.
Dokumenty te można ująć w dwie grupy, jako :
- a) dowody dokumentujące zakup towarów i usług , służące do ustalenia podatku naliczonego, polegającego odliczeniu od podatku należnego lub zwrotowi z Urzędu Skarbowego , na warunkach określonymi przepisami o VAT,
 - b) dowody dokumentujące sprzedaż towarów i usług , służące do ustalenia podatku należnego realizowanego w wyniku tej sprzedaży.
7. Podatnicy VAT obowiązani są stosować następujące dokumenty :
- fakturę VAT, która u nabywcy towarów i usług służy do udokumentowania podatku naliczonego związanego z zakupem, natomiast u sprzedawcy (wystawcy f-ry) jest przeznaczona do udokumentowania zrealizowanej sprzedaży i związanego z tą sprzedażą podatku należnego,
 - faktura korygująca „ korekta” wystawioną przez sprzedawcę nabywcy , która u sprzedawcy służy do skorygowania sprzedaży i podatku należnego związanego z tą sprzedażą, zaś u nabywcy

stanowi podstawę korekty podatku naliczonego związanego z zakupem objętym fakturą VAT będącą przedmiotem korekty.

8. Ponadto dla potrzeb rozliczenia VAT stosuje się także :

- rejestr zakupu służące do rejestrowania w nich wartości zakupów i podatku naliczonego ,
- rejestr sprzedaży przeznaczone do grupowania w nich wartości sprzedaży netto i podatku należnego zrealizowanego z tą sprzedażą, pod warunkiem, że zbiorcze dane liczbowe wynikające z tych rejestrów są przedmiotem zapisów w księgach rachunkowych w takim przypadku rejestry spełniają równocześnie rolę urządzenia księgowego i dowodu księgowego zbiorczego.

9. Dokumenty (dowody) księgowe pełnią też funkcje:

a) informacyjną – tzn. że dane zawarte w dowodach stanowią źródło informacji o przebiegu i skutkach poszczególnych zdarzeń i procesów składających się na prowadzoną przez jednostkę działalność gospodarczą,

b) kontrolną – która polega na tym, że dowody te stanowią podstawę kontroli legalności, rzetelności i celowości dokonywanych operacji, umożliwiając kontrolę rozrachunków z kontrahentami, pracownikami, instytucjami, a także rozliczenia pracowników z powierzonego im mienia.

10. Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:

- czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym danej jednostki,
- czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- czy umożliwia terminową realizację zadań,
- czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych,
- czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

11. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy (§ 10), zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (ust. 1) oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

12. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych. (§ 7 pkt 2 i 3).

13. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany obok podpisu pracownika, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez głównego księgowego poddana kontroli pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.

14. Złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:

- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
- c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków, oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

15. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały.

§ 5

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
 - e) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.
2. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 4.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 6

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w § 5 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
4. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
5. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.

§ 7

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

2. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, który następnie przekazuje te dowody do referatu finansowego, gdzie upoważniony pracownik rejestruje dowody księgowe nadając im kolejny numer i sprawdza ich zgodność z wcześniej złożonym zleceniem po czym przekazuje je upoważnionemu pracownikowi, który złożył zlecenie celem opisu merytorycznego oraz zgodność z planem finansowym i sprawdzenia zgodności zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych. Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację rachunku / faktury opisuje rachunek / fakturę sprawdzając je pod względem merytorycznym oraz zgodność z planem finansowym po czym przekazuje je do referatu finansowego, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji.

a) Referaty i samodzielne stanowiska opracowują projekty umów na realizację zadania w trzech egzemplarzach z określeniem terminu, wartości i kontrahenta

oryginał - wykonawca,

I kopia - referat finansowy,

II kopia - w miejscu.

b) obieg faktur i rachunków wpływających do jednostki za realizację zadania jest dokładnie taki sam jak przedstawiony w ust 2.

3. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

4. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- a) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
- b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
- c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

Sprawdzenia dokumentów dokonują: pracownicy, którym powierzono taki obowiązek. Dokonane sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Ilów, dnia

5. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: skarbnik i upoważnieni pracownicy. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- a) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
- b) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- c) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- d) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,

W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisane następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

dnia.....

6. Obieg dokumentów (dowodów) obrazuje poniższy schemat

Komórka Organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwienia
I Sekretariat / wpływające pocztą /	Rejestracja w dzienniki podawczym przekazanie do księgowości	W dniu otrzymania
II upoważnieni pracownicy	Uzupełnienie dowodów, sprawdzenie względem merytorycznym	W ciągu dwóch dni
III Skarbnik i upoważnieni pracownicy	Sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym, sporządzenie polecenia przelewu, czeku	W ciągu dwóch dni
IV Wójt	Zatwierdzanie do wypłaty	W dniu otrzymania

§ 8

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dowodów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)

2. Segregacja dowodów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
- 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
- 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z usta-

wą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Wójt na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

Zapłacono gotówką, przelewem z dnia

W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one akceptowane przez Skarbnika. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.

4. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
- 3) umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
- 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
- 5) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
- 6) podpisaniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną.

§ 9

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:

- 1) według przeznaczenia :
 - a) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
 - b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
 - c) kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa);
- 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;
- 3) według jednostek wystawiających;
 - a) własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
 - b) obce wystawiane przez inną jednostkę,
- 4) według rodzaju odbiorcy:
 - a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
 - b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
- 5) według podstawy sporządzania:
 - a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
 - b) wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości;
- 6) według liczby operacji:
 - a) pojedyncze,
 - b) zbiorcze.
- 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, magazynowej).

§ 10

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
 - a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
 - b) oryginał faktury dostawcy,
 - c) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
 - d) korygowanie faktur - rachunków,
 - e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
 - f) zlecenia i zamówienia.

2. Umowy:

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty skarbnikowi.

Wszystkie umowy, zawierane przez jednostkę powinny zawierać:

- wartość przedmiotu umowy,
- termin rozpoczęcia i zakończenia robót,
- orientacyjną wysokość wynagrodzenia wykonawcy z podaniem cen jednostkowych ze wskazaniem cennika i pozycji oraz narzutów i dodatków przysługujących wykonawcy,
- rodzaj, ilość i terminy powierzenia materiałów przez zamawiającego,
- rodzaj i ilość materiałów, które ma dostarczyć wykonawca,
- sposób zabezpieczenia materiałów powierzonych wykonawcy,
- sposób rozliczenia wykonawcy z powierzonych materiałów,
- sposób zapłaty wynagrodzenia / gotówka, przelew /.

Na prace zlecone osobom fizycznym bez względu na ich wartość winny być zawierane na piśmie umowy – zlecenia.

Umowy – zlecenia przygotowuje komórka zainteresowana transakcjami i przedkłada do podpisania Wójtowi i Skarbnikowi Gminy / umowa zaopiniowana przez radcę prawnego /

Umowę – zlecenie sporządza się w trzech egzemplarzach:

- pierwszy otrzymuje zleceniobiorca,
- drugi po wykonanej pracy wraz z rachunkiem otrzymuje referat finansowo – budżetowy,
- trzeci pozostaje w aktach komórki zlecającej.

3. Faktura - rachunek

Faktura -rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.

Faktura - rachunek obejmuje co najmniej:

- a) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- b) datę wystawienia i numer kolejny,
- c) nazwę i adres odbiorcy,
- d) sposób zapłaty,
- e) numer i datę zamówienia (umowy),
- f) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- g) sumę należności wpisaną również słownie,
- h) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.)
- i) numery identyfikacyjne,
- j) pieczęć i podpis wystawcy,
- k) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Faktury - rachunki wpływające do stanowisk pracy Urzędu Gminy Ilów winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez te stanowiska, następnie przekazane do referatu finansowego, do sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.

4. Sprostowanie faktur

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury - rachunku są odpowiednie faktury - rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur- rachunki dostawców. Faktury - rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur - rachunków.

Faktury - rachunki własne sporządza pracownik samodzielne stanowisko na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla dostawcy (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
- 2) pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury - rachunku).

Fakturę - rachunek podpisuje osoba sporządzająca, Skarbnik lub osoba przez Skarbnika upoważniona oraz Wójt lub Sekretarz .

5. Zlecenia i zamówienia są podstawą do dokonania zakupu materiałów lub zlecenia wykonania usług.

Zlecenia i zamówienia podpisują Skarbnik Gminy i Wójt Gminy po przygotowaniu przez referat zainteresowany transakcją.

Sporządzone są w trzech egzemplarzach:

- oryginał dla kontrahenta,
- kopia dla referatu fin. - budżetowego podłączona pod fakturę,
- kopia dla stanowiska pracy odpowiedzialnego merytorycznie.

W przypadku częściowej realizacji zlecenie bądź zamówienie podłącza się pod fakturę końcową z adnotacją numerów i kwot faktur przejściowych.

6. Za dowody księgowe uważa się również:

- 1) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym,
- 2) polecenia księgowania,
- 3) noty księgowe.

Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg).

Noty księgowe są to dowody wystawione przez kontrahentów jednostki w celu skorygowania jej własnych dowodów zewnętrznych oraz dowody wystawiane przez jednostkę dokonującą ich księgowania w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych. Notę podpisuje główny księgowy i kierownik jednostki.

§ 11

1. Dowody bankowe.

- 1) dowód wpłaty
- 2) polecenie przelewu - pobrania
- 3) czeki

4) wyciągi z rachunków bankowych

ad. 1) Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Dowód wpłaty". Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym

ad. 2) Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu - pobrania. Polecenie przelewu wystawia upoważniony pracownik w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku.

Po zrealizowaniu przelewu jednostka utrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D) przelewu.

ad. 3) Czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w Banku Spółdzielczym w Iłowie. Czeki wystawia kasjer na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych po uprzednim sporządzeniu dowodu PK zawierającym wszystkie cechy czeku.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Czek rozrachunkowy z książeczki wystawia kasjer i podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami w banku. Odbiór czeku winien być pokwitowany na grzbiecie książeczki przez otrzymującego czek.

ad. 4) Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez głównego księgowego wraz z załączonymi do nich dokumentów.

Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek

§ 12

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) pismo angażujące,
- 2) umowa o pracę /zleconą,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) rachunek za wykonane prace, (do umów – zleceń)
- 6) wnioski premiowe.

§ 13

1. Listy płac sporządza P. B. Jazdyk w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,

- b) łączną sumę do wypłaty,
 - c) nazwisko i imię pracownika,
 - d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - e) sumę wynagrodzeń netto,
 - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - g) sumę zasiłku rodzinnego,
 - h) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
 - i) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunkach ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty.
3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń
- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
 - zaliczki na podatek dochodowy,
 - inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
- a) osobę sporządzającą,
 - b) Skarbnika lub pracownika upoważnionego przez Skarbnika,
 - c) Wójta lub Sekretarza.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje w dniach 26 – 28 każdego miesiąca, poprzez wypłatę w kasie oraz przelewy na rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe pracowników. W miesiącu grudniu dopuszcza się wypłatę przed Świętami Bożego Narodzenia, każdorazowo za zgodą kierownika jednostki.
7. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.
8. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości w dniu wypłaty i składane w Banku Spółdzielczym w Iłowie wraz z czekiem na pobranie wynagrodzeń.
- Do końca danego miesiąca odprowadza się składki ZUS, podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego, PEFRON.

§ 14

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

§ 15

ŚRODKI TRWAŁE

1. Dany składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:
- być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
 - przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok

- stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych
- przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie.

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

A/ OT „przyjęcie środka trwałego”

B/ MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”

C/ PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego

D/ LT „likwidacja środka trwałego”

OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – referat finansowy
- pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,
- druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sporządza się go na podstawie

- w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego,
- w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
- w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic,
- inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy środka trwałego,
- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu finansowego).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Wójta. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest **dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego**.

Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę
- numer inwentarzowy środka trwałego
- jego wartość początkową
- datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany
- dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania
- podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały
- datę sporządzenia dowodu

Dowody MT sporządza się w czterech egzemplarzach

- oryginał – referat finansowy,
- pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
- druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,
- trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Wójta.

Dowód **PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie zarządzenia Wójta.

Zarządzenie stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „protokołu przekazania – przyjęcia środka trwałego”

Dowód ten zawiera co najmniej:

- nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych
- wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
- nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik jednostki a kontroli formalno – rachunkowej Skarbnik.

Sporządzany jest w pięciu egzemplarzach:

- oryginał i czwarta kopia – dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- pierwsza kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały,
- druga kopia – dla referatu finansowego,
- trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży.

Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy **dowód LT „likwidacja środka trwałego”**.

Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną.

Dowód LT powinien zawierać:

- numer i datę dowodu
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie
- orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji)
- skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków

Załącznikami do LT mogą być:

- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
- protokół fizycznej likwidacji
- faktura w przypadku sprzedaży

Jest sporządzany w trzech egzemplarzach:

- oryginał - referat finansowy
- pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany
- druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

2. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np, w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości).

Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

1) faktury - rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,

2) dowody wydania materiałów,

Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami - rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur - rachunków dowodami OT - przyjęcia środka trwałego względnie, jeżeli w ramach pierwszego wyposażenia nabyto środki obrotowe, zamiast dowodu OT wystawia się dowód PZ, na którym należy zaznaczyć "inwestycja".

W omawianym przypadku dowody OT i PZ stanowią również podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych i obrotowych. W protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby, której powierzono dokumentację do przechowania. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty do faktury - rachunku wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

1) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,

2) dowody OT - przyjęcia środka trwałego,

3) polecenie księgowania.

Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku robót budowlano-montażowych.

Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji - ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik nadzorujący inwestycje w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

a) oryginał - księgowość,

b) pierwsza kopia - dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt,

c) druga kopia - dla referatu nadzorującego inwestycję.

Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji, są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych na koncie inwestycji zakończonych.

3. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest komputerowo za pomocą programu Środki Trwałe zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.

4. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

5. Prowadzi się rejestr ekwiwalentów pieniężnych, który pracownik który pracownik otrzymał zamiast odzieży.

§ 16

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia (z wyjątkiem opału i materiałów biurowych). Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.
2. Rozchód opału ewidencjonowany jest na podstawie zestawienia rozchodów sporządzanego przez pracownika miesięcznie oraz na koniec roku i sezonu grzewczego. Rozchód materiałów biurowych ewidencjonowany jest przez właściwego pracownika.
3. Rozchód materiałów biurowych. ewidencjonowany jest na podstawie zestawienia przychodu rozchodu.

Część 3. Zasady obrotu mieniem gminy

§ 17

1. Pod pojęciem mienia Gminy Iłów należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę.
2. Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna jest **dowód OT "Przyjęcie środka trwałego"**, który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej.
3. Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia jakim jest umowa notarialna jest **"Protokół zdawczo-odbiorczy" o symbolu PT.**
4. Ewidencja analityczna mienia gminy prowadzona jest komputerowo za pomocą programu Środki Trwałe.

Część 4. Gospodarka kasowa

§ 18

W referacie finansowo – budżetowym działa jedna kasa, która jest wyznaczona do obsługi całego Urzędu Gminy i podatników. Dla udokumentowania wpłat gotówkowych służą kwitariusze przychodowe (wzór K – 103). Ustala się stosowanie kwitariusza dla wszystkich wpłat kasowych. Kwitariusz przychodowy wystawia referat podatkowy a przyjęcie gotówki do kasy potwierdza swoim podpisem kasjer. W dowodzie należy określić kto i z jakiego tytułu dokonuje wpłaty. Wpływająca gotówka do kasy jednostki odprowadzona jest w ciągu 1 – 2 dni do banku obsługującego na właściwy rachunek.

Wyплаты gotówki z kasy następują na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłaty (oryginały), a mianowicie:

- a) list płatniczych – sporządzane są do wpłat, oraz świadczeń jednorazowych np. nagród, zasiłków. Listy płac sporządza się w oparciu o angaże pracowników, zatwierdzone wykazy godzin nadliczbowych, zatwierdzone wnioski na premie i nagrody, oświadczenia do zasiłków rodzinnych. Listy płac sporządza się w jednym egzemplarzu, który podpisują: osoba sporządzająca listę, wójt gminy oraz główny księgowy . Wypłata dokonywa jest przez kasjera w jednostce. Po dokonaniu wypłaty lista płatnicza stanowi załącznik do raportu kasowego. Po dokonaniu kontroli raportu kasowego przez osobę przyjmującą raport kasowy listy płac są archiwizowane w odrębnym segregatorze.
- b) faktur – rachunków – dowody te płatne gotówką, po uprzednim sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz po zatwierdzeniu do wypłaty przez Wójta Gminy i skarbnika gminy. Stosuje się zasadę wypłaty złożonych rachunków w ciągu jednego tygodnia. Ponadto na rachunku należy dokonać opisu uzasadniającego celowość wydatku a także dołączyć takie dokumenty jak: zlecenie, zamówienie, protokół odbioru w przypadku wykonania usług.

Pozostałe dokumenty to:

- a) zaliczki – wg potrzeb. Termin rozliczenia nie może być dłuższy niż 7 dni po dokonaniu transakcji. Wniosek o zaliczkę zawiera zobowiązanie zaliczkobiorcy o rozliczeniu jej w określonym terminie.
- b) Polecenie wyjazdu służbowego stanowi upoważnienie pracownika do wykonania zleconych mu czynności służbowych podczas wyjazdu służbowego. Druk wypełnia się w jednym egzemplarzu w dniu poprzedzającym dzień wyjazdu na wniosek pracownika. Dokument ten wystawia pracownik referatu kadr. Przedłożenie rachunku kosztów podróży służbowej do realizacji w referacie finansowym powinno nastąpić w ciągu 7 dni od daty zakończenia podróży.

Raport kasowy – służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie własnej jednostki. Sporządza go kasjer w dwóch egzemplarzach na formularzu „ Raport kasowy” Rk. W raporcie kasowym umieszcza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki. Dowody te należy wpisywać do raportu w dniu w którym zostały zrealizowane. Rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego w którym objęte nimi wypłaty zostały zrealizowane.

Raport kasowy jest sporządzany każdego dnia. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślone oraz zaopatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Prosta konstrukcja druku nie budzi zastrzeżeń przy jego wypełnieniu. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje, za potwierdzeniem odbioru osobom do tego upoważnionym wraz z załącznikami.

Część 5. Ewidencja podatków i opłat

§ 19

1. Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest według zasad określonych ustawą z dnia 29 sierpnia 1998r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. 2015 poz. 613) i Rozporządzenia Ministra Finansów z 21 grudnia 1999r (Dz. U. z 1999 r poz. 1200) w sprawie łącznego zobowiązania pieniężnego .

§ 20

Zadaniem w zakresie poboru podatków i opłat jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu,
- 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

§ 21

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - 1) rejestry przypisów i odpisów, do których są dołączone dokumenty źródłowe,
 - 2) decyzje,
 - 3) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
 - 4) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
 - 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.
2. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) kwitariusze przychodowe K 103, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu lub u inkasenta, z wyjątkiem wpłat w zakresie zobowiązania pieniężnego,
 - 2) pokwitowania z kontokwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
 - 3) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych KP, jeżeli dotyczą wpłat opłaty targowej,
 - 4) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
 - 5) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
 - 6) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego.
3. Do udokumentowania zwrotu służą:
- 1) dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
 - 2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 22

1. Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:
 - 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
 - 2) określenie podatnika:
 - a) nazwisko i imię (nazwa),
 - b) adres (siedziba),
 - c) numer identyfikacji podatkowej (NIP),
 - 3) rodzaj należności głównej,
 - 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu:
 - a) należności zaległej,
 - b) należności bieżącej,
 - c) odsetek za zwłokę,
 - d) opłaty prolongacyjnej, jeśli jest stosowana w jednostce samorządu terytorialnego,
 - e) kosztu upomnienia,
 - 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
 - 6) kwota wpłaty cyframi z tytułu:
 - a) należności zaległej,
 - b) należności bieżącej,
 - c) odsetek za zwłokę,
 - d) opłaty prolongacyjnej,
 - e) kosztów upomnień,
 - 7) data wpłaty,
 - 8) odcisk pieczęci urzędu,
 - 9) własnoręczny podpis kasjera.
2. Data wpłaty, o której mowa w ust. 1 pkt 7, jest jednocześnie datą dokumentu.

§ 23

1. Kwitariusze przychodowe i kontokwitariusze zobowiązania pieniężnego są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K-210). W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi, upoważnionemu do ich odrębnej sprzedaży.
3. Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków przekazanych mu do sprzedaży.

§ 24

1. W urzędzie wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.
2. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty K 103 w dwóch egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający.

§ 25

Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

Część 6. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości

§ 26

Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie 2 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28-go grudnia danego roku.

1. Polecenia wyjazdu służbowego

a) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego, na wniosek pracownika.

Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia referent ds. organizacji, a podpisuje Wójt lub Sekretarz (w przypadku Wójta - Przewodniczący Rady Gminy), który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to - miejsce pracy pracownika
- cel podróży służbowej rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których była mowa wyżej. Zwrot kosztów podróży radnym gminy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu wystawia Biuro Rady Gminy, a podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady Gminy - Wiceprzewodniczący Rady Gminy), który określa:

- termin i miejsce podróży
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży w przypadku gdy nie jest to siedziba Biura Rady
- cel podróży
- rodzaj środka lokomocji jakim radny może podróżować

W przypadku gdy radny chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisane do odrębnej ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem (łamanym przez BR), który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

b) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia referent ds. organizacji, a podpisuje Wójt lub Sekretarz, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- rodzaj środka lokomocji

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- **lądowej** - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju
- **lotniczej** - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju
- **morskiej** - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w miejsce potwierdzenia w formie pieczętki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej.

2. Delegacje służbowe należy realizować w terminie 7 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku.

3. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 7 dni. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

4. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych :

- **jazdy lokalne** - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,
- **jazdy zamiejscowe** (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencję przebiegu pojazdu prowadzoną przez pracownika zgodnie z postanowieniami umowy cywilno- prawnej.

Część 8. Sprawozdawczość

§ 27

1. Do sporządzania i przekazania sprawozdań jednostkowych obowiązani są kierownicy jednostek organizacyjnych, natomiast sprawozdań zbiorczych przewodniczący zarządów jednostek samorządu terytorialnego.
2. Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem - zwanych „sprawozdaniami budżetowymi” - określono ustawą z 14 października 2016 r. o finansach publicznych. Rodzaje i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych, określa rozporządzenia Ministra Finansów:
 - z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, (Dz. U. 2016, poz. 1015)
 - z 25 października 2013 w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. poz.1344)
3. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości, której przepisy stosuje się do jednostek samorządu terytorialnego, ich związków oraz jednostek organizacyjnych, określa, że jednostki sporządzają sprawozdania finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Ustawa o finansach publicznych przewiduje, że w jednostkach sektora finansów publicznych mają zastosowanie szczególne zasady rachunkowości, które dotyczą m.in. sporządzania sprawozdań finansowych.
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych samorządowych zakładów budżetowych mających siedzibę poza granicami RP (Dz.U z 2013 poz.289) określa rodzaje, zasady sporządzania oraz jednostki zobowiązane do sporządzania i przekazywania poszczególnych rodzajów sprawozdań finansowych, zwanych „bilansem”.

W stosunku do jednostek samorządu terytorialnego obowiązek ten dotyczy sporządzania:

 - bilansu z wykonania budżetu,
 - bilansów zbiorczych dla jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych,
 - skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego.
5. Sprawozdawczość budżetowa obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań finansowych, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad, dostarcza danych niezbędnych do zarządzania finansami publicznymi, w tym danych niezbędnych do analizy i kontroli budżetu w toku jego wykonywania i po zakończeniu roku budżetowego.
6. Prawidłowo sporządzona sprawozdawczość budżetowa umożliwia:
 - 1) jednostce samorządu terytorialnego:
 - sprawowanie przez organ stanowiący i jego komisje kontroli działalności zarządu i samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - prawidłowe wykonywanie budżetu przez zarząd,

7. Znaczenie sprawozdawczości budżetowej w systemie finansów publicznych wymaga wykazania w sprawozdaniach rzetelnych danych, tj. zgodnych ze stanem faktycznym i prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym wynika, także z przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

§ 28

1. Ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzenia sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych - określonych w ustawie o finansach publicznych - wynikają obowiązki:
 - klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów, a przychodów i rozchodów budżetu według paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej
 - ujmowania dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty,
 - ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia, zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze) i wydatków (zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne, zaangażowanie środków, wydatki nie wygasające),
 - naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności - nie później niż na koniec każdego kwartału.

§ 29

1. Jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania następujących rodzajów sprawozdań:
 - Rb-27S** - kwartalnie /miesięczne styczeń, listopad, grudzień / roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,
 - Rb-27ZZ** - kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - Rb50** - kwartalne sprawozdanie o dotacjach / wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - Rb-PDP** - roczne sprawozdanie z wykonania podstawowych dochodów podatkowych gminy,
 - Rb-NDS** - kwartalne sprawozdanie o nadwyżce / deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
 - Rb-Z** - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
 - Rb-N** - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
 - Rb- 28 S** - kwartalnie /miesięczne styczeń, listopad, grudzień / roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych,

1. Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej określa obowiązek sporządzania sprawozdań: miesięcznych, kwartalnych i rocznych, w tym obowiązek sporządzania sprawozdań jednostkowych i sporządzanych na ich podstawie sprawozdań zbiorczych.

2. Obowiązki przekazywania sprawozdań budżetowych zewnętrznym odbiorcom określono w okresach kwartalnych.
3. Do sporządzania i przekazywania sprawozdań jednostkowych w zakresie wykonania procesów finansów publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego obowiązani są: przewodniczący zarządu, kierownicy jednostek budżetowych.
4. Sporządzanie i składanie sprawozdań określa się nie przekraczalną liczbą dni, po upływie okresu sprawozdawczego, a dla sprawozdań zbiorczych za rok:
 - 10 dni dla sprawozdań jednostkowych;
 - 8 dni dla sprawozdań Rb-27ZZ
 - 22 dni dla sprawozdań miesięcznych Rb-27S i Rb-28S za styczeń i grudzień
 - 22 dni dla sprawozdań jednostkowych i zbiorczych przekazywanych zewnętrznym odbiorcom kwartalnie
 - 12 dni dla sprawozdań Rb-27ZZ,
 - 14 dni dla sprawozdań Rb-50,
5. Dla sprawozdań kwartalnych za cztery kwartały i sprawozdań rocznych, przekazywanych zewnętrznym odbiorcom, termin złożenia określa się na 20 lutego w tym dla Rb-ZZ na 10 lutego, a dla Rb-50 na 15 lutego.

Część 9. Archiwizacja

§ 31

Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość od-
szukania. Dowody księgowe oznacza się:

- a) nazwą jednostki do której należą
- b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
- c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
 - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
 - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
- d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
- e) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność

§ 32

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
2. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

§ 33

1. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.
2. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

§ 34

1. Terminy przechowywania:
 - a) księgi rachunkowe - 5 lat,
 - b) karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat,
 - c) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdani finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,

- d) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym, albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - e) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
 - f) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
 - g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat
2. Okresy przechowywania opisane w ust. 1 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

WÓJT GMINY IŁÓW
ul. Płocka 2
96-520 IŁÓW

WÓJT GMINY
Roman Kujawa