

**Zarządzenie nr 667/2013**

**Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie**

**z dnia 10 kwietnia 2013 roku**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich**

Na podstawie art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 1 i 2 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządzam co następuje :

**§ 1**

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi, Kierownikom, Wydziałów Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z Instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§ 3**

Traci moc załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 483/09 z dnia 05.01,2009 roku w sprawie aktualizacji przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową gminy Kąty Wrocławskie

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

*mgr inż. Michał Rejs*

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia BM i G  
Nr 667/2013  
Z dnia 10.04.2013 rok .

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI  
DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY  
W KĄTACH WROCŁAWSKICH**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

#### **Podstawa prawna.**

Na podstawie art. nr 10 ustawy z dnia 29 września z 1994r. o rachunkowości / Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 ze zmianami/ ustalam następujący tryb obiegu dokumentów księgowych

### **§ 2.**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy w Katakach Wrocławskich.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy
3. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść 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 lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
4. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

## **II. ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

### **ROZDZIAŁ - CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

#### **§ 3.**

##### **Dowody księgowe definicja**

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub

bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
4. 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.

#### § 4.

#### Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
  - a. **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów ( dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie ),
  - b. **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
  - c. **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
  - d. **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
  - e. **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
  - f. **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
  - g. **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
  - h. **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym ,
  - i. **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
  - j. **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa )
  - k. **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),

1. **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej ), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

#### § 5.

#### Funkcje dowodu księgowego

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :
  - a. **funkcja „dokumentu”** - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
  - b. **funkcja dowodowa** - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
  - c. **funkcja księgowa** - jest podstawą do księgowania,
  - d. **funkcja kontrolna** - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,

#### § 6.

#### Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony czyli powinien zawierać co najmniej:
  - a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
  - b. określenie stron (nazwa, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
  - c. opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT- wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),
  - d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - e. dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. W jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie

zawierać dane zgodne ze schematem oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa np. faktura VAT, rachunki, faktury i noty korygujące).

## § 7.

### Rodzaje dowodów księgowych

#### 1. Dowody bankowe

##### a. bankowe dowody wpłat i wypłat

- **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

##### b. wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych

otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik Wydziału Finansowego, W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku finansującego.

##### c. czek gotówkowy

czek gotówkowy wystawiają upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione /zgodnie z kartą podpisów/ odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku ( np., listy wypłat, rachunek , rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, inne dokumenty stwierdzające wydatki) Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnionej. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku ( kwot, nazwisk itp. ) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ ANULOWANO „ wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków.

##### d. lokata terminowa

zakłada się telefonicznie po negocjacji oprocentowania – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto lokatę terminową. Potwierdzeniem założenia lokaty terminowej jest dokument „ potwierdzenie transakcji depozytowej” przysłane przez bank. Lokaty związane z zabezpieczeniem umów składane są do banku na odpowiednich drukach.

##### e. wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej

oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza

zgodność naliczonych odsetek z naliczoną umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

## **2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:**

- a. umowa pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- b. wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- c. zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych i rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych i dodatków nocnych,
- d. rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- e. oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- f. oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- g. karta zasiłkowa,
- h. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- i. zastępcza asygnata zasiłkowa,
- j. deklaracja zasiłkowa ZUS,
- k. lista płac,
- l. polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne, premii pracowników obsługi, dodatki szkodliwe.itp.

## **3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego**

- a. przyjęcie środka trwałego w użytkowanie – oryginał (symbol OT)
- b. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał (symbol MT)
- c. protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT)
- d. likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT)

## **4. Dowody księgowe rozliczeniowe**

- a. nota księgowa zewnętrzna – kopia
- b. nota księgowa wewnętrzna-oryginał
- c. polecenie księgowania (PK)– oryginał

Dokumenty wymienione *w punkcie a i b* sporządzane są przez wydziały merytoryczne na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych.

Dokumenty wymienione *w punkcie c* sporządza Wydział Finansowy,

Wydział Podatków i Opłat /w zakresie podatków i opłat/ na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych.

## **5. Dowody księgowe dot. podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych**

określone są w § 4 ust.2-5 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21.06.2006r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego

( Dz. U. Nr 112,poz.761 ze zmianami)

## ROZDZIAŁ II - KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

### § 8.

**W Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie obowiązuje elektroniczny system obiegu dokumentów.**

1. Wszystkie dokumenty wpływają bezpośrednio do Biura Obsługi Klienta zwanym w skrócie BOK. Pracownik upoważniony do obsługi programu rejestruje dokument poprzez wprowadzenie go do obowiązującego systemu, a następnie na dokumencie przybija datownik, nadaje numer sprawy wygenerowany przez system i składa podpis na datowniku.
2. Pracownik BOK segreguje dokumenty, dzieli i dekretuje na poszczególne wydziały.
3. Dokumenty księgowe /oryginały/ przekazywane są bezpośrednio do wydziału Finansowego, a dokument w postaci skanu przekazywany jest do wydziału, którego dotyczy dana operacja gospodarcza.
4. Wskazany/ upoważniony przez kierownika/ pracownik na fiszce nazwanej w systemie „Opis dokumentu księgowego” stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia/ dokonuje
  - a/ Sprawdzenia czy wydatek mieści się w planie, dokonuje dekretacji dokumentu poprzez oznaczenie działu, rozdziału i paragrafu,
  - b/ zaznacza czy wydatek podlega opodatkowaniu podatkiem VAT i wypełnia stosowne rubryki na opisie dokumentu
  - c/ dokonuje klasyfikacji wydatku jako wydatku strukturalnego
  - d/ Na koniec kierownik zatwierdza dokumentu pod względem merytorycznym potwierdzając prawidłowe wypełnienie fiszki do danego dokumentu księgowego.
5. Tak wypełniona fiszka przekazywana jest do pracownika wydziału podatków i opłat/PiO/odpowiedzialnego za naliczanie i odliczanie podatku VAT.
6. Następnie fiszka przesyłana jest do Wydziału finansowego. Pracownik sprawdza oryginał dokumentu pod względem finansowym, drukuje odpowiednią fiszkę, sporządza przelew i komplet dokumentów przekazuje do zatwierdzenia do Skarbnika lub zastępcy oraz Burmistrza lub zastępcy.
7. Po dokonaniu zapłaty pracownik wydziału finansowego dokonuje dekretacji na dokumencie księgowym i składa podpis. Następnie dokument jest księgowany w księgach rachunkowych.

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- a. kontrolę merytoryczną,
- b. kontrolę formalną,
- c. kontrolę rachunkową

### § 9.

1. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze

stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- a. czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b. czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- c. czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- d. czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- e. czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- f. czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę , względnie czy złożono zamówienie,
- g. czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- h. czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień –
- i. czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Kontroli merytorycznej dokonuje Kierownik wydziału lub osoby przez nich upoważnione.

Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej poświadczają to na fiszce podając źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych, tzn. dział, rozdział, paragraf

#### **1. Kontrola formalno -rachunkowa.**

Kontrola rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Wydziału Finansowego. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

**1a. Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:

- a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

b. wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej /określenie stron – nazwa, adres/,

c. datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,

d. określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,

e. podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

1b. **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

2. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione

### III. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

#### ROZDZIAŁ I OBIEG DOKUMENTÓW - DOKUMENTOWANIE OPERACJI KSIĘGOWYCH

##### § 10.

##### Zasady obiegu dowodów księgowych

W Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie występuje elektroniczny obieg dokumentów

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
  - *zasadę terminowości* – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do wydziałów, pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
  - *zasadę systematyczności* – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
  - *zasadę samokontroli obiegu* – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,

- *zasadę odpowiedzialności indywidualnej* – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

## § 11.

### **Dowody księgowo związane z rozliczeniami z kontrahentami**

1. Umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych wydział merytoryczny.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności :
  - strony umowy,
  - przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
  - datę zawarcia i numer umowy,
  - kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
  - sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
  - zasady fakturowania i płatności, oraz zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
  - zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
  - zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
  - podpisy stron.
3. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się przykładowo:
  - kosztorys inwestorski prac,
  - wycenę materiałów,
  - kalkulację kosztów,
  - protokół konieczności.
4. Umowę parafują – Kierownik Wydziału lub osoba przez niego upoważniona.

Sporządzający umowę kieruje umowę do Radców Prawnych celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę imienną pieczętką. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do wydziału merytorycznego celem dokonania korekt. Zaparafowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Miasta i gminy celem złożenia

przez niego kontrasygnaty a następnie przekazywana jest do Burmistrza Miasta i Gminy lub upoważnionych osób. Wyjątkiem od wyżej wymienionego trybu postępowania jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przygotowanej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

3. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział sporządzający umowę ma obowiązek:
  - dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
  - sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
  - kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
  - terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Wydziału Finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia ( z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.
4. Umowy zlecenie lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez Kierowników wydziałów przygotowujących umowę, sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, wymagają kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Burmistrza Miasta i Gminy lub upoważnionych osób.
7. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:
  - faktura VAT- oryginał,
  - faktura korygująca lub nota – oryginał,
  - rachunek – oryginał,
  - protokół reklamacyjny – kopia,
  - dowód zwrotu – kopia ( stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych ),
  - umowa,
  - nota księgową.
8. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:
  - protokół odbioru,
  - kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru.
9. Na podstawie zawartych umów, złożonych zamówień lub innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku lub w kolejnych latach, wydziały merytoryczne ustalają zaangażowanie wydatków

budżetowych.

- Suma zaangażowanych wydatków nie może być wyższa od kwot ujętych w planie finansowym danego wydziału merytorycznego, oraz nie może być niższa niż zrealizowane wydatki.

W przypadku umów wieloletnich informacja winna zawierać również dodatkowe dane na temat zaangażowania wydatków na poszczególne lata przyszłe.

10. Wszystkie wydatki budżetowe podlegają również klasyfikacji jako wydatki strukturalne określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Za prawidłową klasyfikację wydatków strukturalnych odpowiada kierownik wydziału lub osoba przez niego upoważniona. Na koniec roku informatyk sporządza wydruk sprawozdania Rb-WS – sprawozdanie z wydatków strukturalnych z systemu informatycznego i przekazuje go do Wydziału Finansowego.

11. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się zgodnie z zapisami § 18 niniejszej instrukcji do Wydziału Finansowego.

12. Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunku) w przypadku dostaw i usług dotyczących zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokumenty w/w powinny zawierać:

- opis dotyczący pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych z podaniem numeru danego środka trwałego lub pozostałego środka trwałego .

13. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez wydziały merytoryczne odpowiednio:

- a. dyspozycja przekazania dotacji,
- b. wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
  - opłat sądowych i egzekucyjnych,
  - dyspozycje wypłat kaucji,
  - odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
  - wykazy naliczonych prowizji, diet i ryczałtów za udział w komisjach
- c. prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- d. prawomocne decyzje administracyjne,
- e. zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

14. Podstawą do dokonywania wydatków w zakresie składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina jest informacja wyżej wymienionej organizacji o wysokości rocznych składek zaparafowana przez odpowiedni wydział merytoryczny.

Podstawą do uiszczenia opłat za umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w pasie

drogowym jest pismo kierownika merytorycznego wydziału z poleceniem dokonania opłaty.

## § 12.

### Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W jednostce występują **zaliczki gotówkowe**:
  - a. **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług itp.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia Wydział Organizacyjny po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym od Kierownika wydziału, delegującego pracownika co najmniej trzy dni przed planowanym terminem wyjazdu.
3. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Wydziale Organizacyjnym zarejestrowany ( nadany numer kolejny) blankiet „ polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, określających również środki komunikacji.

W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Burmistrza i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych. Na podstawie tego odcinka wystawiany jest czek gotówkowy.. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni / podróże krajowe / i 14 dni / podróże zagraniczne / - od daty zakończenia podróży służbowej.
4. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby upoważnione „wniosku o zaliczkę”, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. Burmistrz może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
5. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
6. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji.
7. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.
8. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku lub niniejszej instrukcji, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy, na wniosek, Kierownika wydziału,

merytorycznego.

9. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość późniejszego rozliczenia zaliczki, ale należy do wniosku o wypłatę zaliczki dołączyć stosowne wyjaśnienie / wyjaśnienie niemożliwości rozliczenia w danym roku/.

### § 13.

#### Dowody dotyczące transportu

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:
  - a. **karta drogowa pojazdu służbowego** - dokument wystawia pracownik Wydziału Organizacyjnego w jednym egzemplarzu i przekazuje za potwierdzeniem kierowcy pojazdu. Karta drogowa wydawana jest dla każdego pojazdu odrębnie i rozliczana nie rzadziej niż co 10 dni dla samochodu osobowego używanego przez kierownika jednostki dla pozostałych samochodów służbowych karta wydawana jest codziennie z wyjątkiem samochodów i sprzętu silnikowego OSP, które wydawane są w okresach kwartalnych rozliczanych do dnia 10 miesiąca po zakończeniu kwartału. Karty drogowe i pracy sprzętu silnikowego dla OSP wydaje i rozlicza Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej Karta zawiera informacje dotyczące: kolejnego numeru, daty wydania, rodzaju i marki pojazdu, stanu licznika początkowego i końcowego, ilości przebytych kilometrów, podpisu osoby korzystającej z pojazdu, stanu paliwa przed i po wyjeździe, zużycia paliwa według normy i rzeczywistego. Karta zawiera również informacje dotyczące zakupu paliwa tj. nr faktury, ilość zakupionego paliwa oraz podpis kierowcy dokonującego zakupu. Kierowca, któremu został powierzony pojazd służbowy jest zobowiązany do rzetelnego, bieżącego prowadzenia i rozliczania zużycia paliwa, oraz zwrotu uzupełnionych kart drogowych najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych od daty wydania karty. Do 5-tego dnia następnego miesiąca, pracownik Wydziału Organizacyjnego sprawdza zwrócone karty drogowe /oprócz kart OSP/ zarówno pod względem merytorycznym jak i formalno-rachunkowym. W przypadku przekroczenia ustalonych norm zużycia paliwa prowadzone jest postępowanie wyjaśniające. Kierowca pojazdu zobowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn nadmiernego zużycia paliwa. Kierownik Wydziału Organizacyjnego w oparciu o wyjaśnienia może uznać nadmierne zużycie jako niewynikające z winy kierowcy, w przeciwnym wypadku kierowca jest obciążony kosztem zakupu ponadnormatywnie zużytego paliwa.

a. ewidencję zakupu i zużycia paliwa, materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych oraz innych rachunków jak np. przeglądy, naprawy, myjnia, parking itd. prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego dla każdego pojazdu oddzielnie.

b. normy zużycia paliwa są ustalone dla każdego pojazdu oddzielnie.

c. faktury VAT na zakup paliwa winny być szczegółowo opisane i skontrolowane przez pracownika Wydziału Organizacyjnego, prowadzącego sprawy rozliczenia paliwa i podpisane przez Kierownika Wydziału Organizacyjnego. W opisie faktury winien być przywołany nr karty drogowej, w której fakturę ujęto oraz stan licznika, przy którym dokonano zakupu.

e. w przypadku przekroczenia norm czasu pracy w okresie rozliczeniowym/3 miesięcznym/Kierownik wydziału merytorycznego przekazuje informację o przekroczeniach do Wydziału Spraw Obywatelskich.

#### § 14.

### **Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, wypłaty diet radnym i stypendiów**

#### **Wypłata wynagrodzeń pracowniczych.**

1. Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń w Urzędzie Miasta i Gminy są dowody opisane w § 7 punkt 3 „Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń”.
2. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza Wydział Spraw Obywatelskich – komórka kadr w oparciu o wcześniejsze wnioski zatwierdzone przez Burmistrza Umowy podpisane przez Burmistrza z kontrasygnatą Skarbnika sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
  - pracownika,
  - komórki kadr prowadzącego akta osobowe pracowników,
  - komórki płac
3. Listy płac sporządza pracownik komórki płac na podstawie dowodów źródłowych /umowy, pisma poleceń wypłat, dane wprowadzane do systemu komputerowego –płace i kadry otrzymanych w jednym egzemplarzu z kadr lub od osoby merytorycznie odpowiedzialnej, przedłożone do komórki płac do 20-go dnia każdego miesiąca. Listy płac sporządza się za okres jednego miesiąca.
4. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
  - okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
  - nazwisko i imię pracownika,
  - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
  - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,

- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
  - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy.
5. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.
6. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (3/5 wynagrodzenia ),
  - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych (do wysokości 1/2 wynagrodzenia ),
  - pobranych a nierozliczonych zaliczek,
  - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
  - inne potrącenia dobrowolne na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.
7. Lista płac powinna być podpisana przez:
- osobę sporządzającą - odpowiedni pracownik komórki płac,
  - osobę sprawdzającą - odpowiedni pracownik Wydziału Spraw Obywatelskich -pracownik komórki kadr/,
  - Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.
8. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.7, pracownik Wydziału Finansowego – /komórki płac/ sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe; dla pozostałych pracowników, wypłaty w formie czeku gotówkowego dokonuje upoważniony pracownik . Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzenia
9. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu. Obowiązują następujące terminy wypłaty wynagrodzeń:
- a. do 27 dnia miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu,
  - b. inne wypłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie zapewniającym wpływ wynagrodzeń na konta pracownika nie później niż 27 dnia miesiąca.
- c. W wyjątkowych przypadkach Burmistrz Miasta i Gminy może ustalić wcześniejszy termin wypłaty wynagrodzeń.

W tym celu wydaje odpowiednie Zarządzenie.

### **Druki ZUS ZLA pracowników**

1. Pracownicy przedkładają druki ZUS ZLA do sekretariatu do 7 dni od daty wystawienia.
2. Sekretariat po oznaczeniu datownikiem przyjęcia zwolnienia przekazuje je niezwłocznie do kadr.
3. Pracownik w ciągu 2 dni od daty otrzymania zwolnienia ma obowiązek poinformowania kierownika o przyczynach swojej nieobecności w pracy.

### **Zaświadczenie o wynagrodzeniach**

1. Pracownik przedkłada druk zaświadczenia o zarobkach pracownikowi zajmującego się naliczaniem wynagrodzeń, gdzie wypełniane są informacje związane z zawartą umową i wysokością wynagrodzeń..
2. Po prawidłowym wypełnieniu zaświadczenia, dokument przekazuje się do zatwierdzenia Skarbnikowi lub osobie upoważnionej oraz Burmistrzowi.

### **Oświadczenie PIT 12**

1. Oświadczenie PIT 12 / do celów dokonania obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym/ należy złożyć do komórki płac do 10 stycznia następnego roku.
2. Pracownicy którzy w terminie nie złożą PIT-u 12, otrzymają PIT 11 /informacja o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy/ celem samodzielnego rozliczenia się z Urzędem Skarbowym.

### **Dodatkowe informacje od pracowników dla potrzeb kadrowo-płacowych**

1. Pracownik zatrudniony w Urzędzie Miasta i Gminy, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u / renta inwalidzka, renta rodzinna / zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie komórkę kadry oraz komórkę płace

### **Wyplata diet radnych , sołtysów i przewodniczących Rad Osiedlowych**

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik odpowiedzialny merytorycznie z Biura Rady Miejskiej w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach rady gminy. Potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach dokonywane są na podstawie wykazu nieobecności radnych, sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę rady. Wykaz / listę radnych / należy dostarczyć do Wydziału Finansowego nie później niż 2 dni po ostatnim posiedzeniu Komisji lub Sesji Rady Miejskiej w danym miesiącu.
2. Podstawą wypłaty diet sołtysom i przewodniczącym RO jest aktualny wykaz tych osób sprawdzany i podpisywany pod względem merytorycznym przez Sekretarza gminy i zatwierdzany do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza.

3. Pracownik Wydziału Finansowego po sprawdzeniu formalno-rachunkowym dokonuje:

- przelewu na konta bankowe, dla radnych którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe, dla pozostałych wypłaty na podstawie czeku gotówkowego.

Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu lub realizacji czeku zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty diet.

### **Wypłata stypendiów**

Wypłaty stypendiów sportowych następują na zasadach określonych w uchwale Rady Miejskiej. Stypendia wypłacane są na bieżąco w formie gotówkowej /czek/ lub bezgotówkowej na przelew.

### **Karty płatnicze**

1. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy, których zakres czynności związany jest z realizacją szczególnych zadań /zagraniczne delegacje, wizyty gości, pełnienie funkcji reprezentacyjnej, korzystanie z samochodu służbowego itp./ otrzymać służbowa kartę płatniczą.

2. Wniosek do banku o wydanie karty płatniczej podpisują osoby upoważnione do reprezentowania gminy przy kontrasygnacie Skarbnika.

3. Pracownicy, którzy otrzymali służbowa kartę płatniczą są odpowiedzialni za jej bezpieczne przechowywanie, a w razie jej zgubienia ponoszą materialną odpowiedzialność

4. W przypadku wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia mandatu karta winna być niezwłocznie zwrócona do banku za pośrednictwem Wydziału Finansowego.

5. Zasady korzystania ze służbowej karty płatniczej uregułuje Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy wydane w tej sprawie.

## **§ 15.**

### **Dokumenty związane z przydzielaniem dotacji**

1. Wydziały merytoryczne przekazujące dotacje innym podmiotom mają obowiązek przygotować dokumenty wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
2. Następnie przekazują dyspozycję przekazania dotacji do Wydziału Finansowego .
3. Wydział merytoryczny ma obowiązek rozliczyć przekazane dotacje, zgodnie z umowami i obowiązującymi przepisami.
4. Do 15 stycznia następnego roku wydziały merytoryczne przedkładają do Wydziału Finansowego zestawienie – przekazanych i rozliczonych dotacji wraz z dokumentacją w celu ich zaksięgowania..

## § 16.

### **Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego**

#### **Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne**

##### **I. Środki trwałe**

###### **1. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:**

- a. nieruchomości w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
- b. maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c. ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Pod pojęciem środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Do środków trwałych umarzanych stopniowo zalicza się środki trwałe o wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu, czyli o wartości początkowej od 3.500 zł.

###### **2. Inwestycje (środki trwałe w budowie) to zaliczane do aktywów trwałych trwałe środki w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego jak i obcego. Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:**

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzątnięciem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji,
- założenie zieleni,
- poniesienie w obcych środkach trwałych, a związanych z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora /użytkownika/, tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenie własnych, już istniejących środków trwałych,

- zakup bądź wytworzenie we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków trwałych,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- nabycie podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- cła i inne opłaty związane z nabyciem środków trwałych,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

**3. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu /przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji,** to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 3.500 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji ( art.16 ust.13 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych). Za prawidłowe zwiększenie środków trwałych odpowiada wydział merytoryczny wykonujący dane ulepszenie.

**4. Pozostałe środki trwałe** – są to środki trwałe /wyszczególnione w § 5 ust.3 pkt 2-6 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1 /, których cena nabycia wynosi co najmniej 500 zł, i nie przekracza 3.500 zł, ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo. Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

a) Ewidencję pozostałych środków trwałych stanowią:

- księgi pozostałych środków trwałych (inwentarzowych)
- spis pozostałych środków trwałych – wyposażenie umieszczony w każdym pomieszczeniu w widocznym miejscu,
- imienne karty pracowników Urzędu prowadzone przez Wydział Finansowy rejestrujące pobrane pozostałe środki trwałe.

b) Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków

trwałych powinny zawierać dane o numerach inwentarzowych oraz miejscach ich użytkowania z podziałem na wydziały. Pozostałe środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi.

c) W każdym wydziale, samodzielny stanowisku, biurze powinna być wyznaczona osoba odpowiedzialna za przydzielone pozostałe środki trwałe do danego wydziału, samodzielnego

referatu, biura – osoba ta informuje użytkownika głównego o przeniesieniach, zniszczeniach posiadanych środków trwałych.

5. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się bez względu na wartość:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,

6. Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służy księga inwentarzowa. Księga inwentarzowa stanowi wykaz środków trwałych z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe.

7. Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

- księga inwentarzowa,
- szczegółowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych lub inne urządzenia ewidencyjne o tym samym przeznaczeniu,
- tabele amortyzacyjne.

8. W księdze inwentarzowej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji. Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt powinien być trwale oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu.

9. Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:

- daty wpisu,
- numeru inwentarzowego,
- nazwa środka trwałego,
- wartość początkowa,
- symbol klasyfikacji środków trwałych,
- rocznej stawki amortyzacji,
- roku budowy lub produkcji,
- daty przyjęcia do użytkowania,
- miejsce użytkowania / pole spisowe/,  
w odniesieniu do rozchodu:
- numer pozycji księgowania rozchodu,
- numer pozycji przychodu ( inwentarzowy ) rozchodowanego środka trwałego,
- daty rozchodu,

- wartości rozchodowanego środka trwałego,
- powodu rozchodu.

10. Użytkownikami bezpośrednimi są pracownicy Urzędu na każdym stanowisku pracy w odniesieniu do przydzielonych mu przez głównego użytkownika środków trwałych.

11. Środki trwałe umarza się co miesiąc lub z chwilą przekazania, sprzedaży i likwidacji środka trwałego, zgodnie z tabelą amortyzacyjną.

## **II. Wartości niematerialne i prawne**

Wartości niematerialne i prawne to według definicji nabyte przez Gminę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Gminy lub oddane do użytkowania na podstawie umowy, najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,

Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń.

Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej od 3.500 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej tej kwoty są umorzone jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

### **Dokumentowanie obiegu środków trwałych**

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik wydziału merytorycznego zajmujący się ewidencją środków trwałych, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania.

Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach:

- dla Wydziału Finansowego w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych, gdzie należy dołączyć kserokopię dokumentu źródłowego (faktura, rachunek lub inny dokument), drugi dla wydziału sporządzającego OT.

2. Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, przy czym przed sporządzeniem druku OT należy uzgodnić z Wydziałem Finansowym zakończoną inwestycję.

3. Dowód OT powinien zawierać symbol wydziału wystawiającego dowód, nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe.
4. Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.
5. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:
  - decyzja o przekazaniu,
  - akt darowizny,
  - protokół przekazania,
  - dowód PT ,
  - inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni wydział merytoryczny.

6. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.
7. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
8. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny. Dowód OT sporządza wydział merytoryczny, zgodnie z zapisami w punkcie 1.
9. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:
  - sprzedaży,
  - nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
  - likwidacji,
  - stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.
10. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Burmistrza Miasta. I Gminy
11. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku

od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia wydział merytoryczny.

12. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu, dowodu PT, sporządzonego przez Wydział merytoryczny.
13. Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.
14. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.
15. Likwidacji dokonuje powołana doraźnie lub na stałe przez Burmistrza komisja likwidacyjna.  
Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT w 2 egzemplarzach. Kopię protokołu wraz z drukiem LT otrzymuje Wydział Finansowy i wydział merytoryczny celem zdjęcia środka trwałego z prowadzonych ksiąg.
16. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup

#### § 17.

#### **Dokumentowanie wymiaru podatków lokalnych**

1. Rodzaje dokumentów związanych z wymiarem podatków lokalnych.
  - 1) umowy sprzedaży nieruchomości lub ich części stanowiące własność Gminy lub Skarbu Państwa;
  - 2) umowy dzierżawy nieruchomości Gminy lub Skarbu Państwa;
  - 3) kopie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zgłosiły prowadzenie działalności gospodarczej w nieruchomościach ;
  - 4) kopie decyzji o wykreśleniu wpisu w ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zlikwidowały działalność gospodarczą w nieruchomościach ;
2. Dokumenty wymienione w § 17 ust.1 pkt 1- 2 w formie kopii umów przekazuje na bieżąco do Wydziału Podatków i Opłat-Wydział Gospodarki Gruntami i Nieruchomościami.
3. Dokumenty wymienione w § 17 ust.1 pkt 3-4 przekazuje na bieżąco do Wydziału Podatków i Opłat-Wydział Spraw Społecznych

## **ROZDZIAŁ II - OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

## § 18.

### **Zasady opracowania merytorycznego - dokumentów księgowych wydatkowych przez komórki organizacyjne Urzędu / wydziały, biura, kancelarie / i ich obieg.**

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
  - a. Po zakończeniu miesiąca wszelkie otrzymane faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe z datą wystawienia za poprzedni m-c wprowadzane są do dnia 8-go następnego miesiąca po zakończeniu miesiąca do okresu poprzedniego jako zobowiązanie.
  - b. Natomiast po zakończeniu m-ca grudnia wszystkie otrzymane dokumenty dotyczące poprzedniego roku ,które wpłyną do dnia 15 stycznia muszą być ujęte w do m-ca grudnia i księgowane pod datą 31 grudnia.
4. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w wydziale i winny zawierać:
  - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
  - potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy;
  - potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie;
  - prawidłową klasyfikację budżetową;
  - zatwierdzenie do wypłaty.
5. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej i kategorii wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz

zatwierdzenie do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są

dotkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów.

6. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych wydział merytoryczny przedkłada do Wydziału Finansowego do 7 dni / podróże krajowe/, 14 dni / podróże zagraniczne / - po zakończeniu podróży służbowej. Delegacja przedłożona po terminie będzie przyjmowana wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyny opóźnienia.

7. Zaliczki jednorazowe winny być rozliczone w ciągu czternastu dni od daty pobrania.

8. W szczególnych wypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia (diety).

9. Rozliczenia ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkłada się w Wydziale Spraw Obywatelskich w terminie określonym umową. Rozliczenie złożone po tym terminie skutkować będzie wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.

10. Wypłaty diet radnych Rady Miasta dokonuje Wydział Finansowy na podstawie sporządzonych list przez odpowiednich pracowników Biura Rady Miejskiej oraz zatwierdzonych pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Rady lub osobę przez niego upoważnioną.

11. Wszystkie fiszki / opis dokumentu księgowego/ dotyczące faktury, rachunku lub innego dokumentu spełniającego wymogi dokumentu księgowego powinny być przesłane do Wydziału Finansowego nie później niż 3 dni przed terminem zapłaty po dokonaniu kontroli merytorycznej.

12. Za terminowe przekazywanie fiszek do Wydziału Finansowego odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych wydziałów merytorycznych oraz samodzielni pracownicy.

13. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W takiej sytuacji Skarbnik wskaże osobę odpowiedzialną za naruszenie dyscypliny finansów publicznych Burmistrzowi Miasta i Gminy.

14. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych/czek/ i bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i

sprawdzone pod względem rachunkowym przez Wydział Finansowy , a następnie zatwierdzone do realizacji (zapłaty) zgodnie z zapisem w Rozdziale II § 9 pkt. 3

15. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miasta i Gminy przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów / zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów /.

16. Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i wprowadzonych w system Rejestr faktur następuje dekretacja w Wydziale Finansowym Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Ewidencjonowane dowody obejmują:

a/wszystkie wydatki budżetowe

b/Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, /bez klasyfikacji budżetowej/

17. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym.

18. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych w Wydziale Finansowym sporządza się zbiorcze informacje według klasyfikacji budżetowej .

#### **Rozliczenie Rad Sołeckich i Rad Osiedlowych**

1. Rady Sołeckie i Rady Osiedlowe realizują wydatki związane z funkcjonowaniem wsi /w ramach funduszu sołeckieg/ i osiedli zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym na dany rok budżetowy.

2. Realizacja bieżących wydatków polega na składaniu zapotrzebowania na realizację zadań do Wydziału WOP lub przez samodzielne zlecenie drobnych zadań do kwoty 500 złotych, po wcześniejszym powiadomieniu pracownika WOP.

3. Większe wydatki muszą być uzgadniane z wydziałem WOP. Kierownik tego Wydziału dokonuje kontroli merytorycznej złożonego zapotrzebowania i przekazuje zapotrzebowanie do realizacji pracownikowi wydziału, który dokonuje zakupu. lub wystawia zlecenie na usługę.

### **§ 19.**

#### **Zasady opracowania merytorycznego - dokumentów księgowych dochodowych przez komórki organizacyjne Urzędu / wydziały, biura, kancelarie / i ich obieg.**

1. Należności z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat, podlegają ewidencji przez Wydział Podatków i Opłat na podstawie następujących dokumentów sporządzonych przez wydziały merytoryczne:
  - a. Faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i pozostałych

dokumentów.

- b. W przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy jest on przekazywany do właściwego wydziału merytorycznego celem niezwłocznego zaopiniowania przez Kierownika wydziału lub upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika albo upoważnioną osobę.
  - c. W przypadku wniosku o udzielenie ulg, rozłożenie na raty, umorzenie w spłacie należności Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy-Ordynacji podatkowej, podlegają one opracowaniu przez właściwy wydział merytoryczny zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej..
  - d. W przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostek organizacyjnych Gminy, których udzielenie należy do kompetencji Burmistrza Miasta i Gminy opracowanie wniosku dokonuje właściwa jednostka przy współpracy z odpowiednim wydziałem sprawującym nad nią nadzór i zaopiniowaniem przez Skarbnika.
  - e. Opracowanie wniosku polega w szczególności na:
    - skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
    - opracowanie informacji o dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
    - przygotowanie stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu,
    - uzyskanie opinii radcy prawnego o legalności decyzji,Przy udzielaniu ulg należy również stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie, zwłaszcza stosowną Uchwałę Rady Miejskiej.
2. W przypadku zwłoki w spłacie należności Wydział Podatków i Opłat wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:
    - cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do biura prawnego),
    - administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  3. Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Gminy wydziały merytoryczne zobowiązane są do:
    - terminowego dostarczenia dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności, oraz prawidłowego rozliczenia podatku VAT.

4. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym w Wydziale Podatków i Opłat następuje ich dekretacja polegająca na:
  - sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym – w zakresie dochodów,
  - naniesieniu odpowiednich kont,
  - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
  - złożeniu podpisu osoby dekretującej .
5. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej.
6. Dokumenty księgowe /dotyczące ewidencji analitycznej dochodów/ ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w podsystemie komputerowym.
7. Po ujęciu w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną. Pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie poszczególnych analityk na dochodach uzgadniają przypisy należności na koniec kwartału z Kierownikiem Wydziału Podatków i Opłat lub osobą upoważnioną. Uzgodnienia wymagają formy pisemnej.

## **§ 20.**

### **Obsługa bankowego systemu elektronicznego**

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonują Burmistrz lub upoważnione przez Niego osoby posiadające nadane przez bank kody PIN i hasła. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez wydziały merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu.
2. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu /moduł PLI lub PLA/. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić następnie sporządzić wydruk. Wydruk potwierdzony i podpisany stanowi dowód poprawnego polecenia płatniczego. Pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.
3. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione / zgodnie z bankową kartą podpisów / i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają dyskietki lub płyty CV umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.
4. Urządzenia , o których mowa w pkt. 4 winny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.

## ROZDZIAŁ III - KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

### § 21.

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są Kierownicy wydziałów i komórek organizacyjnych.
3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:
  - a. **kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
  - b. **kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
  - c. **kontroli następnej**, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:
  - a. **kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych**, czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości (zgodnie z ustawą. Prawo zamówień publicznych), której dokonuje Pełnomocnik ds. Zamówień Publicznych.
  - b. **kontroli merytorycznej**, - opisanej w § 9 pkt.1
  - c. **kontroli rachunkowej** – opisanej w § 9 pkt.2
5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności

kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie.

Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.

6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:

a/ zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,

b/ odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje kierownik jednostki.

7. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

8. W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

## **ROZDZIAŁ IV - PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

### **§ 22.**

#### **Prowadzenie akt**

1. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu z Wydziałem Organizacyjny, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.

2. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.

Uporządkowanie dokumentów polega na:

a. takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,

b. uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,

c. usunięciu skoroszytów i segregatorów,

d. usunięciu części metalowych,

e. sporządzeniu spisu spraw,

f. opisaniu teczki.

## § 23.

### **Przechowywanie akt**

1. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:
  - a.zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
  - b.karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat,
  - c.dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
  - d.rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy – 10 lat
  - e. pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## § 24.

### **Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie**

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięte, okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Burmistrza Miasta i Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

## § 25.

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

## § 26.

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Miasta i Gminy i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników . Jednostki organizacyjne winny opracować własne przepisy z uwzględnieniem ww. zasad.
4. Instrukcja ma zastosowanie z dniem podpisania.

#### § 27.

Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Burmistrza Miasta i Gminy na wniosek Skarbnika lub Sekretarza..

ZASTĘPCA BURMISTRZA

*mgr inż. Mieczysław Reps*

Załącznik nr 1

Opis dokumentu księgowego nr		Kontrahent								
Opis merytoryczny dokumentu				Nr własny faktury						
Komentarz merytoryczny:										
Uwagi merytoryczne										
Wydatek mieści się w klasyfikacji budżetowej zgodnie z poniższym zestawieniem										
Lp.	Pozycja paragrafu	Dział	Środki finansowania	Kwalifikacja VAT	Wartość netto	Stawka VAT	Wartość VAT	Wartość brutto		
				Ne podlega opodatkowaniu						
Opis pozycji										
i										
Opis wydatków strukturalnych										
Lp.	Pozycja paragrafu	Kategoria						Wartość		
Sporządzić: w dniu										
Opis finansowy dokumentu										
Zatwierdzono do wypłaty na sumę:										
słownie: (00.100)										
Zapłacono przelewem:										
Naliczanki bankowe z korektą dokonano przelewem										
(Data i podpis Skarbnika, Głównego księgowego lub osoby upoważnionej)			(Data i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)			(Data i podpis pracownika księgowości)				

Wydruk faktury nr PRII-F 123 2013

ZASTĘPCA BURMISTRZA

mgr inż. Mieczysław Reps