

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 127
Burmistrza Miasta
Gostynina
z dnia 31 grudnia 2010r.

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE MIASTA
W GOSTYNINIE**

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Na podstawie art. nr 10 ustawy z dnia 29 września z 1994r. o rachunkowości / Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz.1223; z późn. zm.) ustalam następujący tryb obiegu dokumentów księgowych.

§ 2

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Gostyninie.
2. Instrukcja nie zawiera regulacji zasad rachunkowości przyjętych odrębnie:
 - a. w dokumentacji opisującej politykę rachunkowości
 - b. w instrukcji gospodarki kasowej,
 - c. w dokumentacji opisującej zasady i tryb wykonywania kontroli wewnętrznej.
 - d. w dokumentacji opisującej ewidencje i kontrolę druków ścisłego zarachowania
3. Pracownicy Urzędu Miasta Gostynina z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

Wykaz komórek organizacyjnych biorących udział w sporządzaniu, obiegu, kontroli, ewidencji i przekazywaniu dowodów z uwzględnieniem ich symboli:

1. „**BB**” Biuro Organizacyjne Burmistrza
2. „**Fn**” Wydział Finansowy
3. „**IGP**” Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej
4. „**K**” Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
5. „**RF**” Wydział Rozwoju Miasta i Pozyskiwania Środków Finansowych
6. „**SO**” Wydział Spraw Obywatelskich

7. „USC” Urząd Stanu Cywilnego
8. „BR” Biuro ds. Obsługi Rady Miejskiej
9. „AF” Asystent Burmistrza ds. Finansowych
10. „ZP” Wydział Zamówień Publicznych
11. „PN” Pion Ochrony Informacji Niejawnych
12. „KW” Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej - „KW”
13. „SPN” Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Regulacji Stanu Prawnego
Nieruchomości
14. „I” Informatyk
15. „SM” Straż Miejska
16. „PR” Wydział Promocji Miasta
17. „ZRP” Zespół Radców Prawnych

Objaśnienia zastosowanych skrótów

K.M. – komórka merytoryczna

prac. K.M. – pracownik komórki merytorycznej

ROZDZIAŁ II

CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

/ Dowody księgowe – dane podstawowe /

§ 3

Dowody księgowe - definicja

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

1. Dowód księgowy to dokument potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zapisów w księgach rachunkowych.
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.

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 wymaganiom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

§ 4

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być wyłącznie dowody księgowe odpowiadające następującym wymaganiom:

- 1) powinny zawierać co najmniej;

- a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- c. opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określona także w jednostkach naturalnych,
- d. datę dokonania operacji, 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 aktywów,
- f. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

- 2) Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych o których mowa w pkt. 1 lit e i f jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

- 3) Powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

2. W dowodzie może być pominięta wartość, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia należy wpisać bezpośrednio na

dokumencie chyba, że wynika to z systemu przetwarzania danych zapewniającego automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

4. Dowody księgowe należy wystawiać w języku polskim, natomiast otrzymane dowody obce nie muszą być przetłumaczone na język polski, wyłączając przypadki, gdy jest także żądanie odpowiednich władz skarbowych lub biegłego rewidenta.

Dowody księgowe można wystawiać w ujęciu dwujęzykowym.

Dowody księgowe dzielą się na:

- a. **zewnętrzne obce** - otrzymane od kontrahentów,
- b. **zewnętrzne własne** - przekazane w oryginale kontrahentom,
- c. **wewnętrzne** - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

5. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez Urząd Miasta dowody księgowe:

- a. **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów 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 klasyfikacji.

6. Zezwala się na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych i podpisanych przez osoby dokonujące tych operacji jedynie w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

7. Niedopuszczalne jest poprawianie dowodów zewnętrznych i ujmowanie ich w księgach rachunkowych. Dowody źródłowe zewnętrzne obce i własne można korygować jedynie, wysyłając do kontrahentów dowody korygujące z odpowiednim uzasadnieniem chyba, że inne przepisy stanowią inaczej. Dowody wewnętrzne można korygować przy zachowaniu zasady, iż korekty dokonuje się przez skreślenie błędnych liczb czy informacji, z zachowaniem zasady ich czytelności, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

8. W przypadku, gdy operację gospodarczą dokumentuje więcej niż jeden dowód, decyzję, który dowód służy jako podstawa zapisu księgowego należy podjąć w oparciu o ustalenia przyjęte w odrębnie uregulowanych zasadach rachunkowości

Urzędu Miasta Gostynina zawierających m.in. plan kont. Podobnie należy postępować, gdy zamiast oryginału dokumentu za podstawę zapisu księgowego służyć będzie uwierzytelniona przez upoważnione osoby kserokopia lub odpis.

ROZDZIAŁ III

DOWODY KSIĘGOWE STOSOWANE W URZĘDZIE MIASTA GOSTYNINA

/Rodzaje dowodów księgowych i sposób ich sporządzania/

§ 5

W Urzędzie Miasta Gostynina stosuje się dokumenty: zakupu, bankowe, kasowe, wynagrodzeń, majątku trwałego, dowody księgowe rozliczeniowe i dowody księgowe dot. podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych.

1. Dowody dotyczące zakupu materiałów, dostaw, robót i usług oraz rozliczeń z dostawcami
 - a. umowy,
 - b. oryginał faktury lub rachunku dostawcy lub wykonawcy,
 - c. wezwanie do zapłaty,
 - d. faktury/ rachunki korygujące,
 - e. dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązań,
 - f. dowody dostawy,
 - g. noty księgowe.
2. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Burmistrzem i Skarbnikiem lub Zastępcą Burmistrza i Skarbnikiem lub ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Burmistrz i Skarbnik lub ich pełnomocnicy. Rejestr udzielonych zamówień (z wyjątkiem trybu z wolnej ręki) prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych. Rejestr powinien zawierać:
nazwę zadania inwestycyjnego, rodzaj usługi lub dostawy, tryb udzielonego zamówienia, wybranego wykonawcę (dostawcę) oraz wskazanie na jakim stanowisku znajduje się dokumentacja, a odnośnie robót inwestycyjnych także wartość zamówienia, termin realizacji oraz inne uwagi mające wpływ na wybór wykonawcy lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużone terminy płatności).

3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje Burmistrz i kontrasygnuje Skarbnik Miasta. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, co winien odpowiednio udokumentować. Procedurę przetargową przeprowadza komisja ds. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin, jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Umowy muszą być zgodne ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia publicznego, wynikać z wybranej oferty i podlegają zmianie tylko w zakresie przewidzianym w przepisach prawa o zamówieniach publicznych. Projekt umowy sporządza upoważniony przez Burmistrza Miasta Gostynina pracownik. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty Skarbnikowi Miasta. Jeden egzemplarz umowy, należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Finansowego.
5. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się przykładowo:
 - a. kosztorys inwestorski prac,
 - b. wycenę materiałów,
 - c. kalkulację kosztów,
 - d. protokół konieczności.
6. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział sporządzający umowę ma obowiązek:
 - a. dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
 - b. sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
 - c. kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
 - d. 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.
7. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, nie wchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo wydział merytoryczny zlecający pracę w 3

egzemplarzach (gdy są zawierane z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej), z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (wydział merytoryczny – zlecający pracę), trzeci kadry.

8. Umowy zlecenia lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez Naczelników wydziałów, przygotowujących umowę, sprawdzone pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego, wymagają kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Burmistrza lub upoważnionych osób.
9. Oryginały faktur/rachunków dostawcy lub wykonawcy wpływające do poszczególnych komórek organizacyjnych (stanowisk) Urzędu Miasta Gostynina winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez te komórki, następnie przekazane do Wydziału Finansowego do sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym. Wydział Finansowy Urzędu Miasta sprawdza cechy dowodu księgowego, oznacza sposób księgowania i zatwierdza go do wypłaty. Dokumenty księgowe do wypłaty podpisuje Skarbnik Miasta oraz Burmistrz Miasta lub osoby upoważnione przez Burmistrza i Skarbnika. Wydział Finansowy Urzędu realizuje dyspozycje płatnicze faktur/rachunków w terminie podanym przez dostawcę w tych dokumentach, a jeżeli termin nie zostanie podany to w terminie wynikającym z zawartej umowy.
10. 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.
11. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez wydziały merytoryczne odpowiednio:
 - a. dyspozycja przekazania dotacji,
 - b. dyspozycja o dokonanie zapłaty w zakresie:
 - opłat sądowych i egzekucyjnych,
 - wypłat kaucji,
 - odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
 - wynagrodzeń za inkaso opłaty skarbowej i opłaty targowej
 - c. dyspozycja na podstawie prawomocnego nakazu zapłaty lub wyroku,
 - d. dyspozycja na podstawie prawomocnej decyzji administracyjnej,
 - e. dyspozycja na podstawie zawiadomienia komorniczego o wysokości kosztów egzekucyjnych.
12. 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.

13. Sprostowanie faktur.

Dowodami na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury/rachunku są odpowiednie faktury/rachunki korygujące uznane przez Urząd Miasta. Faktury/rachunki własne wystawia upoważniony pracownik zgodnie z przepisami prawa mającymi zastosowanie do obsługi podatku od towarów i usług w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a. oryginał dla dostawcy (przekazuje do kancelarii skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
- b. kopia dla komórki finansowo - księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury/rachunku).

Fakturę/rachunek podpisuje osoba sporządzająca, zatwierdza Burmistrz Miasta.

14. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 6

Dowody bankowe

- a. **bankowe dowody wpłat i wypłat** – wypełniane są przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym,
- **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Polecenia przelewu dokonuje na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do realizacji oryginałów faktur, rachunków i innych dokumentów wymagających zapłaty upoważniony pracownik wydziału finansowego, które po podpisaniu przez upoważnione osoby elektronicznie przesyła do banku.

- b. **czek rozrachunkowy**

podstawą wystawienia jest kopia zamówienia na dostawę towarów lub usług złożonego przez jednostkę, którego wartość nie jest znana, a dostawca nie wyraża zgody na zapłatę przelewem i nie ma możliwości zapłaty czekiem gotówkowym. Czeki rozrachunkowe wystawiane są na zlecenie Burmistrza lub osoby upoważnionej przez niego upoważnionej, czek potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki,

- c. **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, z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia

niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku finansującego.

d. czek gotówkowy

czek gotówkowy wystawia upoważniony pracownik Wydziału Finansowego (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują go 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.: uzupełnienie pogotowia kasowego, listy wypłat, rachunek uproszczony, 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 Skarbnika i Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, daty 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.

e. lokata terminowa

może być zakładana pisemnie poprzez wystawienie dyspozycji założenia lokaty lub 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” przysłany przez bank. Lokaty związane z zabezpieczeniem umów składane są do banku na odpowiednich drukach.

f. wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej

oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową.

§ 7

Dowody kasowe

- a. dowód wpłaty (kasa przyjmie - KP),
- b. dowód wypłaty (kasa wypłaci - KW),
- c. raport kasowy,
- d. wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- e. rozliczenie wyjazdu służbowego,
- f. czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),

- g. bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- h. kwitariusze przychodowe K 103
- i. delegacje służbowe.

§ 8

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzenia list płac są:

- a. umowa o 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, deklaracja zasiłkowa ZUS,
 - j. lista płac,
 - k. polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne, dodatki dla opiekuna praktykantów, premii pracowników obsługi, dodatki szkodliwe.
1. Listy płac sporządza pracownik komórki płac na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych (umowy, pisma poleceń wypłat, dane wprowadzane do systemu komputerowego - komórki kadr) otrzymanych w jednym egzemplarzu z kadr od osoby merytorycznie odpowiedzialnej. Listy płac sporządza się w układzie wydziałów lub równorzędnych komórkach organizacyjnych za okres jednego miesiąca. w sposób umożliwiający terminową wypłatę wynagrodzeń, w jednym egzemplarzu.
 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 rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - e. sumę wynagrodzeń netto,
 - f. sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - g. sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
 - h. pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunek ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty.

3. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - a. należności egzekucyjnych na podstawie tytułów egzekucyjnych,
 - b. kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
 - c. inne potrącenia dobrowolne wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

§ 9

Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

1. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dokumenty:
 - 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)
2. Przyjęcie środka trwałego „OT” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Sporządzany jest przez pracownika odpowiedzialnego wydziału merytorycznego w przypadku zakupu nowego środka trwałego na podstawie faktury lub rachunku.
3. 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.
4. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny. Dowód OT sporządza wydział merytoryczny, zgodnie z zapisami w punkcie 2.

Dowód ten jest sporządzany w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

 - a. oryginał - Wydział Finansowy w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej,
 - b. kopia - dla osoby prowadzącej księgi inwentarzowe (ewidencja analityczna) w celu ujęcia w/w środków trwałych w księgach,
 - c. kopia – dla osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.

Sporządza się go w następujących przypadkach:

 - a. zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu - faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
 - b. zakupu środka trwałego wymagającego montażu - oprócz dowodów wyżej wymienionych również faktury wykonawców montażu,
 - c. przyjęcia środka trwałego i inwestycji protokołu odbioru technicznego,
 - d. ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji - protokół różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- a. numer dowodu OT i datę przyjęcia użytkowania,
- b. symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- c. nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.
- d. miejsce użytkowania środka trwałego,
- e. określenie dostawcy środka trwałego,
- f. wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- g. sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych i dekretację wpisaną przez upoważnionego pracownika Wydziału 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 Burmistrza Miasta. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest dowód MT- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.

Dowód ten wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Powinien zawierać:

- a. nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
- b. numer inwentarzowy środka trwałego,
- c. jego wartość początkową,
- d. datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany,
- e. dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
- f. podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały,
- g. datę sporządzenia dowodu.

Dowody MT sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- a. oryginał - Wydział Finansowy,
- b. kopia- dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta.

5. Protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego „PT” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Decyzja o nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Burmistrza Miasta.

Dowód ten zawiera co najmniej:

- a. nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych,
- b. 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 Burmistrz Miasta a kontroli formalno - rachunkowej Skarbnik Miasta.

Sporządzony jest w czterech egzemplarzach:

- a. oryginał i czwarta kopia - dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- b. pierwsza kopia - dla jednostki przekazującej środek trwały,
- c. druga kopia - dla Wydziału Finansowego,
- d. trzecia kopia - dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

6. Likwidacja środka trwałego „LT” następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru, sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT „likwidacja środka trwałego”. Wystawiony jest na wniosek i przez osobę materialnie odpowiedzialną za składnik majątkowy. Dowód ten stosuje się w każdym przypadku, bez względu na źródło finansowania środka trwałego, a więc i w przypadku finansowania ze środków unijnych.

Dowód LT powinien zawierać:

- a. numer i datę dowodu,
- b. nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- c. wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- d. orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji),
- e. skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.

Załącznikami do LT mogą być:

- a. orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
- b. protokół fizycznej likwidacji,
- c. faktura w przypadku sprzedaży.

Jest sporządzany w dwóch egzemplarzach:

- a. oryginał - Wydział Finansowy,
 - b. kopia - dla osoby prowadzącej księgi inwentarzowe (ewidencja analityczna)
- Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

7. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami według określonych grup, przez pracownika Wydziału Finansowego w programie komputerowym ŚRODKI TRWAŁE, wyposażenie o wartości do 500 zł ręcznie w księgach inwentarzowych.

8. Księgi inwentarzowe powinny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do strony naklejką z pieczęcią urzędową. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Burmistrz i Skarbnik podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.
9. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone numerami inwentarzowymi.
10. Ewidencję pozaksięgową, umundurowania oraz ubrań służbowych lub ochronnych prowadzoną przez upoważnionego pracownika, prowadzi się na kartach imiennych dla każdego pracownika, któremu z mocy przepisów ubrania takie przysługują. W ewidencji tej należy również odnotować wypłatę ekwiwalentu pieniężnego, który pracownik otrzymał zamiast odzieży.

§ 10

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko dla bezpośredniego zużycia. Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.
2. Zakup paliwa jak i jego rozchód ewidencjonowany jest w kartach drogowych pojazdu.
3. Nie prowadzi się ewidencji rozchodów materiałów biurowych. Rozchód materiałów biurowych dokonywany jest według potrzeb pracownika.

§ 11

Dowody księgowe rozliczeniowe

- a. nota księgowa zewnętrzna – kopia
- b. nota księgowa wewnętrzna - oryginał
- c. polecenie księgowania (PK)– oryginał
- d. dyspozycja wypłaty bezgotówkowej/gotówkowej (dokument wewnętrzny sporządzany przez komórki merytoryczne w celu dokonania płatności)
- e. rozliczenie dotacji (dokument wewnętrzny sporządzany przez komórki merytoryczne w celu przyjęcia rozliczenia przekazanej dotacji)

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

Dokument wymieniony w **punkcie c** stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów, przeksięgowień. Dowód ten sporządza na bieżąco w jednym egzemplarzu pracownik księgowości na drukach ogólnie dostępnych.

Dokument wymieniony w **punkcie d** jest dokumentem opracowanym do wykorzystania w przypadku braku możliwości udokumentowania operacji gospodarczej dokumentem spełniającym wymogi określone w art. 21 ustawy (np.: dyspozycja wypłaty zabezpieczenia, wadium, wniesienia opłat sądowych i egzekucyjnych itp.) sporządzany przez wydziały merytoryczne w celu dokonania wypłaty środków pieniężnych. (Wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji)

Dokument wymieniony w **punkcie e** sporządzany przez wydziały merytoryczne w celu przyjęcia rozliczenia przekazanej dotacji. (Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji)

§ 12

Dowody księgowe dot. podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz.1375).

§ 13

W obiegu znajdują się także deklaracje zgłoszeniowe, rozliczeniowe do ZUS-u oraz Urzędu Skarbowego. Opis ich został pominięty z uwagi na sformalizowanie ich zasad wystawiania przez przepisy podatkowe oraz w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych.

ROZDZIAŁ IV KONTROLA I OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 14

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy różnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami w określonej kolejności i przewidzianych terminach.

2. Droga ta rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dokumentów do Sekretariatu Urzędu Miasta, gdzie upoważnieni pracownicy rejestrują dokumenty księgowe nadają im kolejny numer i dokonują kolportażu dokumentów pracownikom według dyspozycji ich obiegu określonej przez osoby do tego upoważnione. Upoważniony pracownik sprawdza zgodność tych dokumentów z wcześniej złożonym zleceniem, oraz sprawdza zgodność 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 Wydziału Finansowego, celem sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym oraz dokonania dekretacji.

Opisując dokument księgowy należy zamieścić:

- a. niebudzący wątpliwości opis związku wydatku z realizowanym zadaniem,
- b. zapis o zastosowaniu ustawy - Prawo Zamówień Publicznych
- c. informację o poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej,
- d. wskazanie właściwej klasyfikacji budżetowej,
- e. wskazanie kategorii interwencji - klasyfikacji wydatków strukturalnych,

Opisy dokumentów, których format nie pozwala na zamieszczenie pełnej treści, mogą być dokonywane na odrębnej kartce papieru, stanowiącej załącznik do dokumentu, trwale z nim połączonej. Na dokumencie źródłowym należy zamieścić informacje, iż dokument posiada załącznik w formie opisu. Załącznik powinien oprócz w/w danych zawierać stwierdzenie, że „opis dotyczy faktury VAT/rachunku/listy płac itp. nrz dnia ”

W przypadku zakupu środka trwałego niewymagającego montażu lub pozostałego środka trwałego opis powinien zawierać również numer inwentarzowy.

Dekretacja dowodu księgowego zgodna ustawą o rachunkowości ze wskazaniem działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Faktury/rachunki za zakupione nagrody rzeczowe i inne dowody księgowe dotyczące przyznawanych i wypłacanych nagród i nieodpłatnych świadczeń, winny zawierać szczegółowy opis informujący o rodzaju konkursu, imprezy kulturalnej i artystycznej, formie przyznanej nagrody, jej wartości i określać źródło jej finansowania

3. 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 powodujących możliwość zwiększenia pomyłek,
- c. dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

W tym celu należy stosować takie zasady obiegu dokumentów jak:

- **zasadę terminowości** – przestrzegać ustalonych terminów przekazywania dokumentów tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do 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** – która polega na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami, które uczestniczą w systemie obiegu. Sprawdzenia dokumentów dokonują: pracownicy, którym powierzono taki obowiązek.

4. Dowody księgowe do realizacji i ewidencji należy składać w Wydziale Finansowym w terminie trzech dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do dnia 30 grudnia danego roku.

Za terminowe przekazywanie faktur do Wydziału Finansowego odpowiedzialni są Naczelnicy poszczególnych wydziałów merytorycznych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy.

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.

§ 15

Każdy dokument skutkujący wydatkiem należy skontrolować pod względem **merytorycznym, formalno - rachunkowym,**

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

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

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 obowiązującym stanem prawnym,
- c. czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- d. czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub rozliczenia,
- e. czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- f. czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- g. czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- h. czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- i. czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – 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.

Kontrola merytoryczna obejmuje również:

- uzgodnienie treści opisu dokumentu księgowego z pracownikiem nadzorującym realizację projektu ze strony programowej,
- opis dokumentu księgowego zgodnie z wymogami określonymi w instrukcji i wytycznymi programowymi realizowanego projektu,
- wskazania źródła finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych, tzn. dział, rozdział, paragraf,
- zaklasyfikowanie wydatku do wydatków strukturalnych.

Kontroli merytorycznej dokonuje pracownik odpowiedzialny za powierzone mu zadanie.

Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

Umieszcza datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis.

Podpis złożony pod klauzulą przeprowadzenia kontroli merytorycznej poświadcza również o sprawdzeniu dokumentu w zakresie w/w wymogów.

2. Kontrola formalno - rachunkowa.

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

Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym”

Umieszcza datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis.

2a. **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:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej
/określenie stron – nazwa, adres/,
- datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
- określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
- podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

2b. **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te podlegają zatwierdzeniu przez Skarbnika Miasta i Burmistrza Miasta lub osoby nich upoważnione.

Wydziały merytoryczne potwierdzają posiadanie środków finansowych zamieszczając klauzulę:

„Wydatek zgodny z planem finansowym”

Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione.

§ 16

Pracownik rozliczający projekt na etapie przyjmowania/wystawiania dokumentu ze strony komórki merytorycznej zobowiązany jest do:

- przedłożenia pracownikowi merytorycznemu wzoru opisu dokumentu księgowego
- zgodnego z wymogami programowymi dla realizowanego projektu,
- wskazania podziału kosztów na kwalifikowalne i niekwalifikowalne,
- skontrolowania zachowania terminów określonych w harmonogramie,
- bieżącego informowania pracowników uczestniczących w realizacji projektu zaistniałych zmianach w wytycznych,

Po zatwierdzeniu, ale przed realizacją zapłaty dokument księgowy podlega sprawdzenia przez pracownika rozliczającego projekt czy spełnia wymogi określone wytycznymi programowymi. Na okoliczność sprawdzenia na dowodzie umieszcza zapis:

„ Stwierdzam kompletność danych, data i podpis”

ROZDZIAŁ V DEKRETACJA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 17

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

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- a. segregacja dowodów,
- b. sprawdzenie prawidłowości dowodów,

c. właściwa dekreteacja (oznaczenie sposobu księgowania).

2. Segregacja dowodów polega na:

- a. wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do Wydziału Finansowego tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczej lub są ich zapowiedzią),
- b. podziale dowodów księgowych według rachunków bankowych,
- c. kontroli kompletności dowodów na oznaczony dzień,

3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Ostatecznego zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Burmistrz Miasta lub osoba przez Niego upoważniona na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty przez Skarbnika lub osobę przez Niego upoważnioną.

4. Właściwa dekreteacja polega na:

- a. nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którym zostaną one zaewidencjonowane,
- b. umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
- c. wskazaniu sposobu rejestracji dowodu na kontach,
- d. określenie daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeśli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub data otrzymania przy dowodach obcych,
- e. podpisaniu przez Skarbnika Miasta lub przez osobę upoważnioną.

5. Sprawdzone pod względem merytorycznymi zatwierdzone faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego do realizacji i ewidencji są zaksięgowane do okresu sprawozdawczego którego dotyczą. Po zakończeniu danego miesiąca wszelkie otrzymane do dnia 8-go następnego miesiąca dokumenty księgowe z datą wystawienia za poprzedni m-c księgowane są do okresu sprawozdawczego pod datą ostatniego dnia miesiąca jako zobowiązanie. Natomiast po zakończeniu m-ca grudnia wszystkie otrzymane dokumenty do dnia 15 stycznia z datą wystawienia za poprzedni rok, księgowane są do okresu sprawozdawczego pod datą 31 grudnia jako zobowiązania.

6. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych 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 formalno - rachunkowym przez Wydział Finansowy, a następnie zatwierdzone do realizacji (zapłaty).

7. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miasta Gostynina przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów (zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów).
8. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej.
9. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym.

§ 18

Obsługa systemu bankowości internetowej iPKO BIZNES

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonują Burmistrz lub upoważnione przez Burmistrza osoby posiadający nadane przez bank kody PIN i hasła.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych przedkładanych przez wydziały merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno - rachunkowym i zatwierdzeniu.
3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu **iPKO BIZNES** . Każdy pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.
4. 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 nośnik indywidualnego podpisu elektronicznego.
5. Nośniki, o których mowa w pkt. 4 winny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.

ROZDZIAŁ VI

SPORZĄDZANIE, OBIEG I KONTROLA POZOSTAŁYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 19

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik sekretariatu po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym na ogólnie dostępnym druku „polecenie wyjazdu służbowego”, który jest zarejestrowany tj. ma nadany numer kolejny a podpisuje je Burmistrz lub Jego Zastępca lub osoby przez Burmistrza upoważnione określający również środki komunikacji, a w przypadku wyjazdu służbowego Burmistrza Zastępcą Burmistrza lub osoba przez niego upoważniona.
2. Pracownik zatrudniony w Urzędzie w stałym stosunku pracy może otrzymać jednorazową zaliczkę na poczet podróży służbowej. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Burmistrza i Skarbnika lub osób przez Burmistrza upoważnionych. Na podstawie tego odcinka wypłacana jest gotówka w kasie. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni (podróże krajowe) i 14 dni (podróże zagraniczne) - od daty zakończenia podróży służbowej.
3. Jednorazowe zaliczki mogą być wypłacane również na zakup materiałów, usług itp. na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby upoważnione imiennie wypełnionego „wniosku o zaliczkę”, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, kwotę wnioskowanej zaliczki, termin rozliczenia, podpis zaliczkobiorcy, 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.
4. 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.
5. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilet potwierdzający koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji.
6. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.
7. 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.
8. 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).

9. Wypłacone koszty podróży i rozliczenie pobranych zaliczek ujmuje się w raporcie kasowym.
10. Sumy zaliczek ze środków budżetowych a nie wydatkowanych do końca roku budżetowego, powinny być wpłacane do banku najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego.

ROZDZIAŁ VII PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 20

1. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu z Biurem Burmistrza.
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. opisaniuteczki.

§ 21

Przechowywanie akt

1. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane.
Przekazanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.
2. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:
 1. zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,

- a. karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat,
 - b. dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
 - c. rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy – 10 lat
 - d. dowody księgowe i księgi rachunkowe oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat. od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostało zakończone
3. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbioru dotyczą.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

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 lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 23

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

§ 23

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 winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu Miasta. Jednostki organizacyjne winny opracować własne przepisy z uwzględnieniem ww. zasad.
4. Instrukcja ma zastosowanie z dniem podpisania.

§ 25

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

BURMISTRZ
MIASTA GOSTYNINA
mgr inż. Wiesław Śniecikowski

Wzór -

Dyspozycja wypłaty bezgotówkowej/ gotówkowej

DYSPOZYCJA Nr.....z dnia.....

Wypłaty bezgotówkowej/gotówkowej *

Środków pieniężnych w kwocie.....zł

słownie.....

Miasto Gostynin/Urząd Miasta Gostynina*

z konta.....

dla.....

na konto.....

z tytułu.....

.....termin płatności.....

Dokonana na podstawie:

Wypłata środków dotyczy: Dz.....Rozdz.....§.....

Dz.....Rozdz.....§.....

Wydatek nie stanowi/stanowi* wydatek strukturalny OBSZAR KOD.....

Wystawił

Sprawdzono pod względem
formalno - rachunkowym

Sprawdzono pod względem
merytoryczny

data.....

data.....

Zatwierdzam do wypłaty

SKARBNIK MIASTA

BURMISTRZ MIASTA

data.....

data.....

* niepotrzebne skreślić

Uwaga! Do dyspozycji należy załączyć inne dokumenty uzasadniające dokonanie wydatku

Wzór - Rozliczenie dotacji

ROZLICZENIE DOTACJI

/podmiot dotowany/

w kwocie ogółemI tr.....litr.....III tr.....IV
tr.....

Dz.....Rozdz.....§.....

na okres od.....do.....termin rozliczenia.....

rozliczana kwota dotacji

w tym:

-nierozliczona dotacji a z poprzedniego rozliczenia

rozliczona kwota dotacji

kwota dotacji do rozliczenia w następnym rozliczeniu

kwota dotacji do zwrotu

w załączeniu..... szt kserokopii dokumentów źródłowych potwierdzonych za zgodność z
oryginałem

Nie wnoszę zastrzeżeń do przedstawionego rozliczenia i wnioskuję o przyjęcie rozliczenia
dotacji.

/sporządził/

Sprawdzono pod względem merytorycznym.....

/data i podpis osoby upoważnionej/

Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym.....

/data i podpis osoby upoważnionej/

SKARBNIK MIASTA

BURMISTRZ MIASTA

dnia.....

dnia.....

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do instrukcji

Wykaz oraz wzory podpisów osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych w związku z: kontrolą merytoryczną, formalno-rachunkową i zatwierdzaniem .

L.p	Komórka organizacyjna Stanowisko Imię i nazwisko	Wzór podpisu		Upoważniona do M – kontroli merytorycznej F- R – kontroli formalno –rachunkowej Z – zatwierdzania
		czytelny	skrócony	
1	Biuro Organizacyjne Burmistrza Podinspektor Bożena Szlezingier			M
2	Biuro Burmistrza Inspektor Łucja Nakwaska			M
3	Biuro Organizacyjne Burmistrza Inspektor Agnieszka Rejchelt-Nyckowska			M F-R
4	Wydział Finansowy Inspektor Agnieszka Borowska			M F- R
5	Wydział Finansowy Inspektor Wioletta Uliczna			M F-R Z
6	Wydział Finansowy Podinspektor Jolanta Kubik			M F-R
7	Wydział IGP Naczelnik Włodzimierz Frontczak			M
8	Wydział IGP Inspektor Jacek Toruniewski			M
9	Wydział IGP Inspektor Elżbieta Czech			M

10	Wydział IGP Podinspektor Tomasz Antonowicz			M
11	Wydział Komunalny K Naczelnik Halina Fijałkowska			M
12	Wydział Komunalny K Podinspektor Danuta Kajtoch			M
13	Wydział Komunalny K Podinspektor Izabela Chmiel Vel Chmielecka			M
14	Wydział Komunalny K Podinspektor Małgorzata Sandecka			M
15	Wydział Komunalny K Podinspektor Ewa Kicka			M
16	Wydział Komunalny K Podinspektor Henryka Góraj			M
17	Wydział Komunalny K Podinspektor Henryka Sajak			M
18	Wydział Komunalny K Inspektor Waldemar Banasiak			M
19	Wydział Komunalny K Podinspektor Małgorzata Finke			M
20	Wydział Komunalny K Inspektor Bożena Kozłowska			M
21	Wydział „RF” Naczelnik Andrzej Szyszka			M
22	Wydział Spraw Obywatelskich Naczelnik Hanna Adamska			M

23	Wydział Spraw Obywatelskich Podinspektor Hubert Wojciechowski			M
24	Wydział Spraw Obywatelskich Podinspektor Krystyna Szymkiewicz			

25	Urząd Stanu Cywilnego Kierownik Maria Rendzikowska			M
26	Urząd Stanu Cywilnego Za-ca Kierownika Marcin Gawinowski			M
27	Biuro Rady Miejskiej Inspektor Elżbieta Cierpikowska			M
28	Biuro Rady Miejskie Podinspektor Aneta Dutkiewicz			
29	Wydział Zamówień Publicznych Naczelnik Iwona Dębowska			
30	Wieloosobowe Stanowisko ds. Regulacji Stanu Prawnego Inspektor Anna Lewandowska			M
31	Straż Miejska Komendant Sylwester Lewandowski			M
32	Straż Miejska Inspektor Janusz Zacharczuk			M
33	Wydział Promocji Miasta Naczelnik Danuta Paluszkiewicz-Pilichowicz			M
34	Wydział Promocji Miasta Inspektor Aneta Trojanowska			M
35	Biuro Organizacyjne Burmistrza Za-ca Naczelnika BOB Anna Wilińska			M
36	Zespół Radców Prawnych Radca Prawny Katarzyna Majzner			M
37	Zespół Radców Prawnych Adwokat			M

	Barbara Semeniuk			
38	Informatyk Paweł Kielbasa			M
38	Asystent Burmistrza ds Finansowych Wiesława Pilichowicz			Z
39	Skarbnik Miasta Bożena Sokółowska			Z
40	Burmistrz Miasta Włodzimierz Śniecikowski			Z