

ZARZĄDZENIE Nr 18/2012
BURMISTRZA MIASTA ZAWIDOWA
z dnia 21 marca 2012 roku

w sprawie :wprowadzenia Instrukcji sporządzania , obiegu ,kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Zawidowie.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym – tekst jednolity /Dz .U. z 2001 Nr 142 poz 1591 z pzm/ oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych /Dz.U. Nr 157 poz 1240 z pzm/ – zarządzam co następuje :

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego „Instrukcję sporządzania ,obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Zawidowie”.

§ 2

Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Zawidowie do zapoznania się z w/w instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Zawidowa.

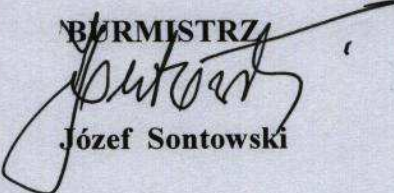
§ 4

Traci moc Zarządzenia Nr 61/2008 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 6 sierpnia 2008 roku w sprawie procedur kontroli oraz instrukcji regulującej gospodarkę finansową w Urzędzie Miejskim w Zawidowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .



BURMISTRZ

Józef Sontowski

I N S T R U K C J A
SPORZĄDZANIA ,OBIEGU ,KONTROLI I
ARCHIWIZOWANIA
DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZAWIDOWIE

Zawidów marzec 2012 rok

Załącznik
do Zarządzenia Nr 18/2012
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 21 marca 2012 roku

Część I – OGÓLNA

Instrukcja niniejsza ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Miejskim przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji. Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w odpowiednich aktach normatywnych.

Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.

Ponadto niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwizowania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Zawidowie z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 152 poz. 1223 z pzm),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z pzm),
3. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2004 roku Nr 54 poz 535 z pzm)
4. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010 r. Dz.. U. Nr 113 , poz. 759 z pzm.)
5. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- ustawie – dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 152 poz. 1223 z pzm.),
- ustawie Prawo zamówień publicznych – dotyczy to Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010 r. Dz. U. Nr 113, poz. 759 z pzm),
- Ustawie VAT – dotyczy to ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2004r. Nr 54 poz. 535 z pzm.)
- jednostce – oznacza to Urząd Miejski w Zawidowie.

Część II – SZCZEGÓŁOWA

Rozdział I

Dowody księgowo – dane ogólne

§ 1

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.

§ 2

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować :

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu / lub w czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),

- **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te określone w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu / (łamane przez) numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym,
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedność zastosowanych miar),
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- **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).

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

§ 3

Funkcje dowodu księgowego

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- **funkcja „dokumentu”** prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- **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,
- **funkcja księgowa** jest podstawą do księgowania,
- **funkcja kontrolna** pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

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, faktura korygująca.

§ 4

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
 - **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub stornowań,
 - c) zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - d) rozliczeniowe – „polecenie księgowania” ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo.
Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział II

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 1

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód powinien:
 - a) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - b) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości co

jest napisane,

- c) rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnia się zgodnie z przeznaczeniem,
- d) wypełnienie dowodu księgowego musi być rzetelne, rzeczowe, wiarygodne, wolne od błędów rachunkowych i kompletne zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji którą dokumentuje,
- e) dowód księgowy musi zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część III szczegółowa),
- f) podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne,
- g) numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejnych dat), wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- h) dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- i) jakiegokolwiek przeróbki i wymazywanie na dowodach księgowych są niedopuszczalne,
- j) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym – obcym- może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi **dowodu korygującego** ze stosownym uzasadnieniem,
- k) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności: z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb: nie można jednak poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- l) sporządzanie faktury VAT i rachunków oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
- l) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 2

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy)
 - 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,

- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej również datę otrzymania zaliczki,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko oraz podpis osoby wystawiającej dokument oraz podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury VAT lub faktury korygującej),
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
 - numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
 - 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. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.
3. Dowody księgowe muszą być:
- rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1,
 - wolne od błędów rachunkowych.
- Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 1 lit. „j” , „k” niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego), wraz ze stosownym uzasadnieniem.
4. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT koryguje się przez wystawienie faktury korygującej.
5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.

§ 3

Rodzaje dowodów księgowych

I Dowody bankowe

- **bankowe dowody wpłaty i wypłat** – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym. Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w dwóch egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w banku obsługujący budżet gminy).
- **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik Referatu Finansowego. Na podstawie zawartej umowy dokonuje się przelewu środków z rachunku Gminy Miejskiej Zawidów przy pomocy systemu elektronicznego przelewów przez upoważnione pisemnie osoby do wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi
- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – obsługa elektroniczna, wydruki wyciągów z rachunków bankowych pobierane z systemu udostępnionego przez bank. Wydruk komputerowy sprawdza pracownik Referatu Finansowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku prowadzącym rachunek bankowy. Wyciąg bankowy do dekretacji i rozliczenia jest wydrukiem z systemu elektronicznego programu obsługi bankowej przelewów. Podstawą zaksięgowania prowizji bankowych ściąganych z rachunku bankowego jest umowa bankowa.
- **czek gotówkowy** – czek gotówkowy wystawia kasjer w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wystawienie czeku. Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wystawienia czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Burmistrza i Skarbnika bądź ich pełnomocników. 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 na stanowisku osoby odpowiedzialnej za чеки, a w przyszłości zostaje komisyjnie zniszczony.

II Dowody kasowe

1. dowód wpłaty (kasa przyjmie),
2. dowód wypłaty (kasa wypłaci),

3. raport kasowy,
4. wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
5. rozliczenie wyjazdu służbowego,
6. czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy).

III Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

1. lista płac pracowników – oryginał,
2. lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
3. rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,

IV Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

1. przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
2. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
3. protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
4. aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
5. przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały - oryginał,
6. likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
7. przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
8. obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
9. wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
10. oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
11. nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
12. protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
13. protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
14. likwidacja środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW),
15. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu – oryginał.

V Dowody księgowe rozliczeniowe

1. nota księgowa – oryginał,
2. polecenie księgowania – oryginał,
3. zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
4. zestawienie przebiegowań miesięcznych – oryginał,
5. zestawienie przebiegowań rocznych – oryginał.

Dokumenty wymienione w pkt V sporządza Referat Finansowy na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

VI Dowody księgowe pozostałe

1. **wewnętrzna faktura na przekazaną darowiznę** – oryginał,
2. **czasowy dowód zastępczy** – oryginał – każdorazowo wypisywany zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.

VII Druki ścisłego zarachowania

1. czeki gotówkowe/
2. arkusze spisu z natury,
3. dowody księgowe kasa wyda – KW,
4. dowody księgowe kasa przyjmie –KP ,
5. bloczki opłaty targowej wg wartości,
6. faktura VAT,
7. rachunek,
8. faktura korygująca,
9. rachunek korygujący ,
10. książka kontroli pracy pojazdu samochodowego,

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionego pracownika Referatu Finansowego oraz kasjera wg odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

Rozdział III

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 1

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
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:
 - **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami pracy , skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne stanowiska do minimum,
 - **zasada systematyczności** – wykonanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
 - **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych stanowisk pracy , które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,

- **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne stanowiska pracy nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń są:
 - listy płac pracowników,
 - listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, agencyjnej, o dzieło itp. (albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę).
 4. Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowego na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracowników jednostki i sprawdzonych dowodów źródłowych .
 5. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - sumę zasiłku rodzinnego,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.

- pracownik otrzymuje wydruk komputerowy miesięcznego wynagrodzenia.
 7. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - a/akt powołania lub wyboru ,
 - b/umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - c/rozwiązanie umowy o pracę,
 - d/wnioski premiowe,
 - e/inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.).
 8. Dokumenty o których mowa w pkt 7. litery od „a” do „c” „e” wystawia pracownik ds. Kadr na podstawie decyzji Burmistrza. Dokumenty wymienione w pkt. „d” wystawia i przekazuje do Referatu Finansowego pracownik Referatu Prawno-Administracyjnego .
 9. Na pracę doraźną nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał - dla wykonawcy,
 - 1 kopia – dla pracownika przygotowującego zlecenie pracy ,
 - 2 kopia dla Referatu Finansowego.
 10. Umowę o pracę zleconą podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Skarbnik Miasta składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zleczone potwierdza Sekretarz Miasta i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
 11. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do Referatu Finansowego w terminie do dnia 20 każdego miesiąca za dany miesiąc.

12. 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 zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - pobranych a nie rozliczonych zaliczek,
 - inne potrącenia, na które jest pisemna zgoda pracownika,
 - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
13. Lista płac powinna być podpisana przez:
- osobę sporządzającą – pracownika Referatu Finansowego,
 - osobę prowadzącą kadry pod względem merytorycznym
 - Burmistrza i Skarbnika bądź osoby upoważnione.
14. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt 13 pracownik Referatu Finansowego sporządza zestawienie wynagrodzeń wg poszczególnych rozliczeń i dokonuje przelewów na osobiste konta bankowe dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe, dla pozostałych wypłaty dokonuje kasjer Urzędu Miejskiego. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu kwot wynikających z list płac stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
15. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników winno nastąpić w terminie do dnia 28 każdego miesiąca, nie później jednak niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.
16. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach i instrukcjach ZUS.

§2

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe jednorazowe wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy lub na umowy zlecenia, na materiały, paliwo i zakup części zamiennych do samochodów itp. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone również na poczet podróży służbowych i zakup usług.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Referacie Prawno-Administracyjnym zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpis osoby delegującej – Burmistrza lub jego Zastępcy, Sekretarza 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 upoważnionych, (Sekretarza Z-cy Burmistrza, Głównego Księgowego Urzędu). Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegacje podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. 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 30 dni od daty pobrania.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń Burmistrza pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu. Zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.
5. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 3

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
 - faktura VAT – oryginał,
 - faktura korygująca – oryginał,
 - rachunek – oryginał,
 - rachunek korygujący – oryginał,
 - protokół reklamacyjny – kopia,
 - pro forma dowodu zakupu- oryginał – wezwanie do zapłaty,
 - dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).
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, Skarbnikiem lub osobami upoważnionymi. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Burmistrz i Skarbnik lub osoby upoważnione. Rejestr udzielonych zamówień prowadzony jest w Referacie Inwestycji i Mienia Komunalnego . Rejestr winien 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 gotówkowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych . Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, sporządzony jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje Burmistrz lub uprawnieni Zastępca, Sekretarz i

kontrasygnuje Skarbnik Miasta lub Główny Księgowy Urzędu.

Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja ds. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych zlecanych za pośrednictwem inwestora zastępczego – odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej przedkłada się do podpisu Burmistrzowi Miasta lub osobom upoważnionym przez Burmistrza Umowę kontrasygnuje Skarbnik Miasta lub osoby upoważnione przez Skarbnika.
5. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: oryginał dostarczony jest do Referatu Finansowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, drugą kopię otrzymuje dostawca, wykonawca.
6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
7. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanych przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze pracownik ds. inwestycji potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu, Kierownik Referatu prowadzącego inwestycje, remonty potwierdza pod względem merytorycznym,
 - faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
 - dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
 - dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.
8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący

- b/ zwrotu kosztów rozmów telefonicznych , usług kserograficznych i faxu – pracownik merytoryczny Referatu Prawno-Administracyjnego na bieżąco przekazuje do Referatu Finansowego wykaz świadczonych usług celem wystawienia faktury lub rachunku i ujęcia w rejestrze sprzedaży
3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT, rachunku) polegającego na pomyłce w cenach jednostkowych, w wartości lub stawce podatku VAT, pracownik wystawiający dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki, które przekazuje:
- oryginał – kupującemu,
 - kopię – Referatowi Finansowemu niezwłocznie po sporządzeniu,

§ 5

Dokumentowanie wykonania usługi

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych na swoim stanowisku spraw, po uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i Skarbnikiem.
2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy – sporządzane są na drukach. Zlecenie podpisuje Burmistrz , Skarbnik lub upoważnione osoby .
3. W wypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi, z chwilą wystawienia rachunku, dołączana jest do rachunku na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazywana do Referatu Finansowego, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.
4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres czasu – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca – kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do Referatu Finansowego . W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do Referatu Finansowego , który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.
5. W wypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do Referatu Finansowego który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.
6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez Burmistrza i Skarbnika lub ich pełnomocników gotówką lub „poleceniem przelewu” w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.
7. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał do czasu załatwienia reklamacji zatrzymuje na swoim stanowisku, a

po załatwieniu reklamacji przekazuje do Referatu Finansowego wraz z zatwierdzoną przez Burmistrza decyzją o sposobie jej załatwienia.

8. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji Burmistrza i przekazuje do Referatu Finansowego (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do Referatu Finansowego następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 6

1. Zakupy sprzętu obronnego obciążające koszty jednostki dokonywane są przez pracownika merytorycznego w oparciu o zamówienie podpisane przez Burmistrza i Skarbnika lub upoważnione osoby.
2. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb przez pracownika merytorycznego Referatu Prawno-Administracyjnego. Zakupione materiały wydawane są po zakupie pracownikom za pokwitowaniem odbioru

§ 7

Dowody dotyczące transportu

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodu służbowego:
- książka kontroli pracy pojazdu samochodowego – dokument wystawia pracownik prowadzący druki ścisłego zachowania w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu,
 - miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik merytoryczny w Referacie Prawno-Administracyjnym,
 - decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje Burmistrz. Oryginał decyzji przekazywany jest do Referatu Finansowego. Pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,
 - protokół szkody w transporcie - oryginał. Sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez Burmistrza. Oryginał protokołu wraz z decyzją Burmistrza o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do Referatu Finansowego. Pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem, drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.
2. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu Ochotniczej Straży Pożarnej. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne jw. prowadzi pracownik merytoryczny Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego. Stosowana winna być miesięczna karta drogowa pojazdów.

3. Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane z powołaniem książki kontroli pracy pojazdu samochodowego lub numerem karty drogowej w której fakturę ujęto.

§ 8

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego

1. Dowody księgowe majątku trwałego:

- a) Przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- b) Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- c) Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- d) Aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- e) Przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał,
- f) Likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- g) Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- h) Obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- i) Wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- j) Oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- k) Nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego - oryginał,
- l) Protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- m) Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- n) Przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW),
- o) Likwidacja środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW),
- p) Zmiana miejsca Użytkowania środka trwałego w używaniu – oryginał.

§ 9

Dokumentowanie inwentaryzacji

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:
 - a/Zarządzenie Burmistrza w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - b/Protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
 - c/Arkusze spisu z natury – oryginał,
 - d/Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
 - e/Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
 - f/Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
 - g/Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza Referat Finansowy
 - h/Rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
 - i/Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania, wydane za pokwitowaniem odbioru pracownik prowadzący druki ścisłego zarachowania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddają oryginał do Referatu Finansowego.
3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla

potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do Referatu Finansowego, po jednej kopii (zdający i przyjmujący). Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza Burmistrz. W przypadku różnic, decyzje podpisuje Burmistrz.

4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna Instrukcja Inwentaryzacyjna.

Rozdział IV **Kontrola dowodów księgowych**

§ 1

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały właściwe jednostki,
 - formalno-rachunkowym, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
3. Kontrola dowodów winna się odbywać przez Kierowników Referatów, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami tak aby obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania odbywał się najkrótszą drogą.
4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych wymienionych w Rozdziale III tj:
 - zasady terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami, skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne stanowiska do minimum,
 - zasady systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - zasady częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - zasady odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych stanowisk, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - zasady samokontroli obiegu – poszczególne stanowiska nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do

- sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w Części II Rozdz. II niniejszej instrukcji.

§ 2

Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do Referatu Finansowego tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, inwestycje itp.)
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego pracownika w celu uzupełnienia.

Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
 - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć,
 - określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych).
4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczątki z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Część III – EWIDENCJA FAKTUR VAT

§ 1

1. Podstawowe akty prawne:
 - ustawa z dnia 11 marca 2004r. r. o podatku od towarów i usług (Dz.U z 2004r. nr 54 poz. 535 z pzm.)
 - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 roku . w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania

- oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011 r. nr 68 poz.360 z pzm) ,
2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:
 - 1/ dla osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą będących podatnikami podatku od towarów i usług:
 - a/ faktury VAT,
 - b/ faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.
 - W szczególnie uzasadnionych przypadkach , zaginięcia faktury VAT lub niezawinionego zniszczeni – do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT z tym, że „duplikat” każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.
 - 2/ dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej – rachunek
 3. Faktury VAT powinny być wystawiane przez Referat Finansowy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U z 2011 r. nr 68 poz 360 ze pzm/
 4. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT przez Referat Finansowy:
 - 1/ Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach z których:
 - a) oryginał otrzymuje nabywca,
 - b) kopia pozostaje w Referacie Finansowym na stanowisku na którym wystawiono fakturę VAT,
 - 2/ Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego,
 - 3/ Wystawcą faktury VAT są osoby upoważnione przez Burmistrza do ich wystawiania,
 - 4/ Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.
 5. Zobowiązuje się osobę upoważnioną do wystawienia faktur VAT do sporządzania:
 - 1/ rejestrów sprzedaży,
 - 2/ deklaracji VAT 7.
 6. W Urzędzie prowadzony jest ogólny rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w sposób chronologiczny według kolejnej numeracji wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. Rejestr sprzedaży w kolejnych latach zakłada się nowy.
 7. Dane wynikające z rejestru sprzedaży wykazuje się w deklaracji VAT 7 sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika Urzędu Skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie tj. do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy na konto Urzędu Skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

8. Do podstawowych dokumentów będących podstawą do wystawienia faktury VAT lub rachunku w Urzędzie Miejskim w Zawidowie należą:
- umowy kupna – sprzedaży/akt notarialny/,
 - umowy najmu,
 - przypisy opłat czynszu dzierżawnego,
 - dowody wewnętrzne.

Część IV – OCHRONA DANYCH

§ 1

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
 - hasła dostępu,
2. Pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Dowody księgowe, które wpłynęły do Referatu Finansowego zostały zaksięgowane nie mogą być wydawane z Referatu. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego Referatu można dokument udostępnić, ale tylko na miejscu w Referacie,
4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. do organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Burmistrza za pokwitowaniem.
5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki).
6. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach na ten cel przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
7. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego dowody księgowe winny znajdować się w Referacie Finansowym, po tym okresie należy przekazać do archiwum Urzędu.
8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum Urzędu i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego wg zakresu czynności.

Część V – ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 1

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych :

- a/ zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna
- b/ zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- c/ zasada oznakowania akt :
 - symbol literowy komórki organizacyjnej ,
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną)
 - numer kolejny (rok np. 15/2012)
- d/ zasada przechowywania akt :
 - akta winny być przechowywane w Referacie Finansowym na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna
- e/ zasada odpowiedzialności indywidualnej :
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności
- f/ zasada łatwego wyszukiwania dokumentów :
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane zgodnie z zapisami lit. c oznakowany pojedynczy dokument i zewnętrzna strona w której jest przechowywany

2. Oznaczenie kategorii dokumentacji :

Symbolem „A” – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

Symbolem „B” – oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej :

a) symbolem „ B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych:

b) symbolem „ BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

3. Skarbnik Miasta, Główny Księgowy Urzędu oraz poszczególne stanowiska Referatu Finansowego według swoich zakresów czynności są odpowiedzialni za prowadzenie i przekazywanie do przechowywania w archiwum akt jak niżej :

- a) akta planistyczne (dotyczące budżetu i środków poza budżetowych)
- b) akta rachunkowości i finansów
- c) dokumentację płacową
- d) dokumentację inwentaryzacyjną
- e) dokumentację majątkową

- f) dokumentację podatkową
- g) dokumentację inwestycyjną w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych
- h) dokumentację sprawozdawczą dotyczącą budżetu gminy, funduszy celowych i specjalnych

§ 2

Przechowywanie akt

1. Obowiązują w Urzędzie poniższe zasady przechowywanie akt :

- a) akta spraw przechowuje się na stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- b) na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu dwóch lat kalendarzowych , przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- c) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
- d) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres dwóch lat .

2. Przechowywanie akt w Archiwum Zakładowym :

- a) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Urząd prowadzi Archiwum Zakładowe,
- b) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do Archiwum Zakładowego po upływie dwóch lat kompletnymi rocznikami pracownik prowadzący sprawy,
- c) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie Archiwum Zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem Referatu ustala termin przekazania akt do Archiwum Zakładowego przez poszczególnych pracowników.
- d) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, dwa egzemplarze pozostają u pracownika odpowiedzialnego za Archiwum,
- f) spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- g) spisy zdawczo – odbiorcze podpisują : pracownik zdający akta i pracownik prowadzący Archiwum Zakładowe.

3. Archiwowana dokumentacja podlega konserwacji raz na 5 lat. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla gminy są w postaci foliowanej.

Część VI – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

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 zamknięty na klucz, 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 jego pełnomocnika.
6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.
7. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 Kodeksu pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu one powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do rozliczenia się.
8. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić jaki sprzęt otrzymali pracownicy za który ponoszą odpowiedzialność materialną.
9. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony im majątek gminy
10. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo – odbiorczym wraz ze spisem z natury.

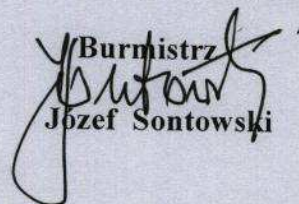
§ 2

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy powołane na wstępie w „CZĘŚCI OGÓLNEJ”.
2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Miejskiego winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego .

§ 3

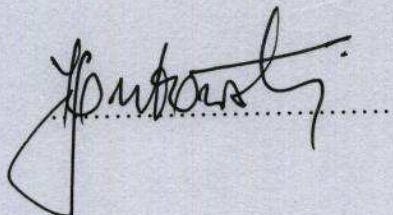
Wykaz załączników do instrukcji stanowią :

1. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych – załącznik nr 1
2. Procedury kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności ,gospodarności i celowości –załącznik nr 2.

Burmistrz

Józef Sontowski

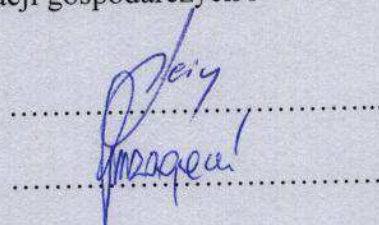
Wzór podpisu Burmistrza Miasta :

Pan Józef Sontowski



Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczych i finansowych do wypłaty na dowodach księgowych :

1) Zastępca Burmistrza Pan Robert Łężny



2) Sekretarz Miasta Pan Marcin Rogacki

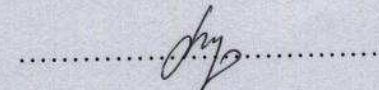


Wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych :

1) Skarbnik Miasta Pani Kazimiera Bilmon



2) Główny Księgowy Urzędu Miejskiego Pani Lidia Niećko



3) Podinspektor ds. księgowości budżetowej Pani Magdalena Kasperek



BURMISTRZ

Józef Sontowski

Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r Nr 157 , poz. 1240 z pzm.) wprowadzam:

§1

- 1) Procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych pod względem ich legalności, gospodarności , celowości,
- 2) Zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania Urzędu,
- 3) Zakres wykorzystania wyników kontroli i jej oceny o której mowa w pkt 1,2.

§ 2

Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta , Skarbnik Miasta Główny Księgowy Urzędu , Kierownik Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli, Kierownik USC, pracownicy merytoryczni w poszczególnych referatach , zobowiązani są do wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustalonymi procedurami i określonymi zasadami.

§ 3

Każdy wydatek realizowany przez Urząd Miejski podlega sprawdzeniu pod względem legalności, celowości i gospodarności.

§ 4

Przez kontrolę wydatku pod względem :

- 1)legalności – należy rozumieć kontrole dokumentu, polegającą na badaniu operacji lub działań gospodarczych rodzących zobowiązania finansowe w aspekcie ich zgodności z obowiązującymi kierunkami działalności oraz z obowiązującymi przepisami, a w szczególności dokumentami dotyczącymi wykonania budżetu, instrukcjami, zarządzeniami, uchwałami, zleceniami i ustalonymi warunkami umów,
- 2)celowości – należy przez to rozumieć kontrole dokumentu polegającą na stwierdzeniu czy dana operacja – zdarzenie gospodarcze i powodujące powstanie zobowiązania finansowego jest operacją celową, zgodnie z podejmowanymi decyzjami , w granicach kwot określonych w budżecie miasta i w planach finansowych,
- 3)gospodarności – należy rozumieć kontrole polegającą na analizie i ocenie wszelkich dostępnych dokumentów, w celu określenia , czy została zachowana należyta staranność w zakresie wydatkowanych środków gwarantująca wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny przy wyborze najkorzystniejszej oferty (wykorzystanie zasobów jednostki pozwalające na minimalizację kosztów finansowych, a maksymalizację efektów gospodarczych).

§ 5

Procedura kontroli dokonywania wydatków pod względem celowości , gospodarności i legalności obejmuje system funkcjonowania:

- 1) kontroli wstępnej – która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmuje w szczególności projekty umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy przebiegają prawidłowo, zgodnie z rzeczywistym stanem rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, a także w zakresie prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
 - 3) kontroli następnej – obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
- Po dokonaniu kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 6

Procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym obejmują następujące czynności:

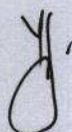
- 1) wstępna kontrola wydatkowanych środków polega na dokładnym sprawdzeniu właściwych dowodów. Wszelkie operacje powinny być udokumentowane, prawidłowymi, rzetelnymi, kompletnymi i bez błędów rachunkowych dowodami źródłowymi w sposób kompletny, pracownik odpowiedzialny za zadanie zobowiązany jest do umieszczenia na tych dokumentach adnotacji „Wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym”,
- 2) kontrolę bieżącą wydatków dokonywanych ze źródeł publicznych pod względem zgodności z planem finansowym, ustala się poprzez zamieszczenie klauzuli na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę dokonania wydatku przez stanowiska pracy o treści „Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki, sklasyfikowany wg działu, rozdziału, paragrafu(§)” oraz wg wydatków strukturalnych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2010 r. nr 44 poz. 255)
- 4) w przypadku ustalenia przez stanowisko kontrolujące, że dany wydatek nie mieści się w planie finansowym jednostki, osoba ta powiadamia Głównego Księgowego Urzędu lub Skarbnika Miasta, który na te okoliczność spisuje notatkę służbową, jednocześnie powiadamiając kierownika jednostki o zaistniałym fakcie.

Wzory klauzuli:

- 1) Wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym.
Data i podpis
- 2) Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki
Dział.....Rozdział.....§.....Kwota
Data i podpis.....

§ 7

Zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki:



1) Wstępna ocena celowości wydatków polega na :

- a) sprawdzeniu, że wydatek (operacja gospodarcza , finansowa) został uznany przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłowy pod względem celowości, gospodarności i legalności,
- b) sprawdzeniu, czy umowy rodzące skutki finansowe zostały parafowane przez Radcę Prawnego,
- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie wykonywanych wydatków.

2) Główny księgowy przeprowadzając kontrole wstępną, bieżącą i następną ma prawo żądać od pracowników Urzędu udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych wyjaśnień i informacji, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń uzasadniających dokonaną wstępną kontrolę wydatku pod względem legalności, gospodarności i celowości, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wyznacza termin na ich usunięcie.

3) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ramach prowadzonej przez Głównego Księgowego Urzędu lub Skarbnika Miasta kontroli i wstępnej oceny celowości wydatków, zobowiązani są zawiadomić o tym fakcie – w formie ustnej lub pisemnej – kierownika jednostki.

4) Zawiadomienie, o którym mowa w pkt-cie 3 w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa, podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego na wniosek kierownika jednostki,

5) Ocena celowości wydatków obejmuje:

a) Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych.

Prawidłowość ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych zależy w dużym stopniu od jakości dokumentów dostarczonych do Referatu Finansowego. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien zawierać elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję , jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli:

- posiada swoją nazwę i ewentualny symbol,
- stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem ,
- jest sprawdzony pod względem: merytorycznym (celowości i gospodarności operacji), formalnym (zgodności z przepisami prawa), rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych)

b) Kwalifikowanie i numerowanie dokumentów.

Kwalifikowanie dokumentów księgowych – dekretacja polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Czynności te wykonuje Główny Księgowy lub pracownicy Referatu Finansowego zgodnie z zakresami czynności.

c) Kontrolowanie dokumentów księgowych.

Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich w zakresie: legalności, rzetelności, prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlających w tych dokumentach.

W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości oraz czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i z punktu widzenia gospodarczego zgodna z obowiązującymi przepisami. Kontroli merytorycznej dokonuje Kierownik Referatu (Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego) odpowiedzialny za dokonanie operacji gospodarczej.

Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:

J.

- określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
- wskazanie podmiotów dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i ilość,
- własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola formalno – rachunkowa dokonywana jest przez Głównego Księgowego lub pracownika Referatu Finansowego. Dokonanie kontroli musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Dokumenty stają się w tym momencie dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentów (dowodów księgowych) następuje na poniższych pieczętkach odciskanych w dowolnym polu dokumentu :

A.

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Data.....podpis.....

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

Data.....podpis.....

Zatwierdzono do wypłaty

Konto Wn.....Dział.....RozdziałParagrafKwota.....Konto Ma
zł.....gr

Potrącenia

Do wypłaty

zwrotu

Słownie złotych:

.....
Główny Księgowy

.....
Kierownik Jednostki

B.

Dowód księgowy zakwalifikowano do ujęcia w księgach rachunkowych w miesiącu

.....
Data i podpis

C.

Zamówienie nie podlega przepisom ustawy /art.4 ust.8 –Prawo zamówień publicznych/ ze względu na to, że wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

.....
Data i podpis

D. W przypadku usług polegających na dostawie energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej na fakturze dodatkowo stosuje się następujący opis/pieczętka/

Zlecono w trybie z wolnej ręki na podstawie art.67 ust.1 pkt 1 lit a oraz ust.3 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

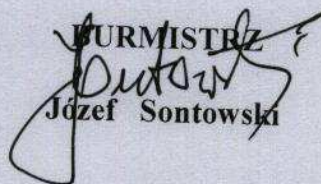
Usługi mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze - umowa nr z dnia..... zawarta na czas nieokreślony na podstawie art.143 ust.1 pkt 2 ustawy – Prawa zamówień publicznych .

.....
Data i podpis

E. Wydatek zakwalifikowano do wydatków strukturalnych/pieczałka/

Obszar tematyczny.....
KOD.....
w wysokości
słownie

.....
Data i podpis

WURMISTRZ

Józef Sontowski