

Zarządzenie Nr 0050.58.2020

Burmistrza Miasta Przedborza

z dnia 01 lipca 2020 r.

w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Przedborzu.

Na podstawie art.4 ust.5 i art.10 ust.1 i 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. DZ.U. z 2019r. poz.351 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

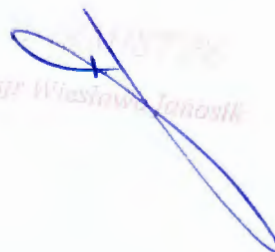
§1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Przedborzu instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.Zobowiązuje się kierowników poszczególnych referatów do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników.

§3.Zobowiązuje wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 16/09 Burmistrza Miasta Przedborza z dnia 17 lutego 2009 r. w sprawie: instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w Urzędzie Miejskim w Przedborzu.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Wiesław Jędrusik

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Burmistrza Miasta

Przedborza Nr 0050.58.2020

z dnia 01 lipca 2020 r.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

WPROWADZENIE DO INSTRUKCJI

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, sprawowania kontroli, obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Przedborzu 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.

- Ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2020 poz.713),
- Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. (tj. DZ.U. z 2019r. poz.351 z późniejszymi zmianami),
- Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019.poz 869 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. 2020 poz.342),
- Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

2. Instrukcja została opracowana na podstawie: Instrukcja niniejsza ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Miejskim w Przedborzu przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego. Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w aktach normatywnych. Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.

3. Ilekroć w instrukcji użyto określenia:

- Urząd – oznacza to Urząd Miejski w Przedborzu
- Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Przedborza
- Główny księgowy- należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Przedborza
- Sekretarz - należy rozumieć Sekretarza Miasta
- Pracownicy merytoryczni – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Przedborzu i posiadającą odpowiednie upoważnienie.

4.Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi w szczególności:

- Instrukcja w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości,
- Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- Instrukcja w sprawie inwentaryzacji majątku, gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w jednostce,
- Instrukcja w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i nieopodatkowanych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

5. Obieg dokumentów to droga dokumentu od chwili sporządzenia bądź wpływu do jednostki aż do momentu dekretacji i ujęcia w księgach rachunkowych.

6.Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować zasady obiegu dowodów księgowych.

I. ROZDZIAŁ - DOKUMENTY KSIĘGOWE- ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Pojęcie, funkcje i rodzaj dokumentów księgowych

1.1.Dowodem księgowym określa się dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w postaci: wypłat, regulowania należności lub

zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych.

Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji (w jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie zawierać dane zgodne ze schematem oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa np. faktura VAT, rachunki uproszczone, faktury i rachunki korygujące)

1.2. Funkcje dowodu księgowego

- **Funkcja dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy powinien być dokumentem w rozumieniu prawa (dowody księgowe wchodzą 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** - powinien być podstawą do księgowania,
- **Funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

1.3. Do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą zapisów w księgach stanowią dowody księgowe, które na podstawie art.20 ustawy o rachunkowości można podzielić na dwa podstawowe rodzaje:

a) źródłowe – wystawione w momencie zaistnienia operacji gospodarczej w tym:

- zewnętrzne obce – to dokumenty, które jednostka otrzymuje od innych jednostek/kontrahentów (zazwyczaj będą to oryginały dokumentów, choć w określonych przypadkach dopuszczalne są również duplikaty),
- zewnętrzne własne – są sporządzone przez jednostkę i w oryginale przekazywane innym jednostkom (w jednostce zostają kopie tych dokumentów),
- wewnętrzne dotyczą operacji wewnątrz jednostki.

b) wtórne – wystawione na podstawie dowodów źródłowych w tym:

- zbiorcze – są to wszelkiego rodzaju zbiorcze zestawienia, które służą do zaksięgowania pod jedną pozycją w księgach rachunkowych zbioru dowodów źródłowych (dowody te muszą być pojedynczo wymienione w dowodzie zbiorczym),
- zastępcze – powinny być wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (taki dowód wystawia się przykładowo wtedy, gdy trzeba dokonać zapłaty, a brak jest dowodu źródłowego- faktury),

- korygujące – korygujące poprzednie zapisy, np. PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca VAT,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku.

1.4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, możliwe jest udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych w formie oświadczeń sporządzanych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji gospodarczej, miesiąc i datę wystawienia dokumentu, przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, a także określenie przy zakupie – rodzaju nabytych składników, ich ilość, cenę jednostkową, natomiast w pozostałych przypadkach- cel dokonania wydatku.

1.5. Z uwagi na prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- a) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
- b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
- c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienną, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

1.6. Dowody księgowe muszą być rzetelne, kompletne i bez błędów rachunkowych, muszą także, zgodnie z ustawą o rachunkowości zawierać następujące elementy:

- a) określenie rodzaju dokumentów,
- b) numer identyfikacyjny,
- c) nazwę i adres podmiotów, przeprowadzonej operacji,
- d) opis operacji i jej wartość,
- e) datę wykonania operacji oraz datę sporządzenia dowodu,
- f) podpis osoby wystawiającej dowód oraz wydającej lub przyjmującej składniki aktywów,

- g) dekretacje oraz podpis osoby za nią odpowiedzialnej,
- h) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- i) zatwierdzenia pokrycia wydatków i zaciągniętych zobowiązań w planie finansowym,
- j) sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez właściwe (upoważnione) osoby w jednostce oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych.

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

1.7. Dowód księgowy opiewający waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

1.8. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwałe i rzetelny, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, powinny być kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentują być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem w kolejności chronologicznej według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.

1.9. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można jedynie korygować przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.

1.10. Błędy w dokumentach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawnej oraz daty poprawki, a także złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

1.11. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden egzemplarz dokumentu, to główny księgowy wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

1.12. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji (w jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów, druków i formularzy, muszą one jedynie zawierać dane zgodne ze schematem oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa np. faktura VAT, rachunki uproszczone, faktury i rachunki korygujące).

Wystawianie dokumentów finansowo – księgowych

1.13. Pracownik wystawiający dokument stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej powinien przestrzegać następującego trybu postępowania:

- Poznać zasady wystawiania dokumentu określone w niniejszej instrukcji jak również w odpowiednich przepisach , instrukcjach, zarządzeniach itp.,
- Przygotować i poznać materiały źródłowe, stanowiące informację o przedstawionej drodze operacji gospodarczej, zgodnie z rzeczywistym przebiegiem (odpowiednie notatki, zapisy, pomiary, inne dokumenty własne i obce, katalogi, cenniki, indeksy itp.,
- Poznać i przestrzegać uregulowań wynikających z zawartych w tej sprawie umów, decyzji, porozumień,
- Wypełnić czytelnie wszystkie rubryki i pozycje przewidziane formularzami, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie,
- Sprawdzić prawidłowość rachunkową liczb podanych w dokumencie, podpisać dokument,
- Po sporządzeniu i podpisaniu dokumentu, wystawiający przedkłada go do podpisania osobie odpowiedzialnej za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie. Winien także dopilnować, aby dokument dostarczyć w określonym czasie do miejsca przeznaczenia.

ROZDZIAŁ II - OGÓLNE ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

Sprawdzanie dokumentów jest procesem, wymagającym zaangażowania wielu referatów czy też pracowników, dlatego też zachodzi tu konieczność sprawnego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami/pracownikami.

2.1 Dokumenty finansowo-księgowe, zarówno te, które powstają w jednostce, jak również te, które do niej trafiają, podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, jak i formalno-rachunkowym. Kontrola wstępna opisana w rozdziale III.

To dwa podstawowe rodzaje kontroli, jakim powinna być poddana każda dokumentacja finansowo-księgowa.

Kontrola merytoryczna

2.2. . Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, legalności, celowości i gospodarności dokonanych operacji gospodarczych oraz zbadaniu zgodności z zadaniami własnymi określonymi ustawą o samorządzie gminnym i przepisami prawa materialnego oraz zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych, w ustawie - Prawo zamówień publicznych, w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w ustawie

o rachunkowości, w ustawie o podatku od towarów i usług, w przepisach o pomocy publicznej oraz potwierdzeniu, że dane zawarte w dokumencie księgowym odpowiadają rzeczywistości i są zgodne z zawartymi umowami, decyzjami, protokołami odbioru i innymi dokumentami.

Kontrola merytoryczna to badanie, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości i czy wyrażone w dowodach księgowych operacje gospodarcze były celowe z punktu widzenia gospodarczego oraz czy zgodne z obowiązującymi przepisami.

2.3. Kontrola merytoryczna powinna być dokonywana przez osoby upoważnione –pracownicy merytoryczni.

2.4. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

1. prawidłowości realizowanych wydatków, dochodów, kosztów, przychodów i rozchodów oraz gospodarowania mieniem komunalnym;
2. zastosowania właściwego trybu zamówienia publicznego lub przepisów wewnętrznych regulujących wydatkowanie środków publicznych poniżej 30 000 EURO;
3. czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
4. czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
5. czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w zatwierdzonym planie finansowym;
6. czy zastosowano prawidłową klasyfikację budżetową;
7. czy prawidłowo zaklasyfikowano zlecane prace, roboty, usługi lub dostawy do wydatków bieżących lub wydatków majątkowych, zgodnie z definicją środków trwałych, określoną w ustawie o rachunkowości, w przepisach wewnętrznych oraz w ustawie prawo budowlane, definiującej pojęcia remont i ulepszenie, tj. przebudowę, rozbudowę, modernizację, rekonstrukcję;
8. czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia, realizacji zadań gminy, itp.;
9. czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami;
10. czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa na wykonanie usługi, umowa dostawy, względnie czy złożono zamówienie, zlecenie;

11. czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku ich wystąpienia, czy nastąpiło naliczenie kary umownej;
12. czy zastosowane ceny, w tym ceny jednostkowe, stawki, ustalone ilości i wartości są zgodne z zawartymi umowami, decyzjami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie, w tym również w zakresie pomocy publicznej i pomocy de minimis;
13. czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem;
14. czy wystawiony dokument jest zgodny z dokumentacją projektową, powykonawczą, protokołem odbioru końcowego, protokołem przekazania mienia i stanem faktycznym.

2.5. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej, jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego lub inne informacje niezbędne do prawidłowego ujęcia w ewidencji księgowej np. wartość ewidencyjna.

Opis operacji gospodarczej winien być zamieszczony na odwrocie dokumentu lub na dodatkowej stronie oznaczonej jako opis (załącznik) do faktury nr ... z dnia

4. Opis każdego dokumentu księgowego, dotyczącego zobowiązań finansowych, winien zawierać prawidłową klasyfikację budżetową.

5. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe winny być opatrzone dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów oraz zawierać wszystkie ustalenia wynikające z zawartych umów na dofinansowanie realizacji zadań takich jak np. numer umowy o dofinansowanie projektu i ewentualnego ostatniego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, tytuł projektu i numer wniosku o dofinansowanie oraz zapis o treści: **„zamówienia dokonano zgodnie z art. ... ustawy z dnia Prawo zamówień publicznych. (Dz. U. Nr....., poz.....”**. Opis winien zawierać informację o poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej, kwotę wydatków kwalifikowanych, w tym wydatki w ramach cross-financingu, niekwalifikowanych oraz niezwiązanych z projektem lub niewchodzących do projektu, wynikających z dokumentu, niebudzące wątpliwości wykazanie związku wydatku z projektem.

W jednostce dokumenty księgowe pod względem merytorycznym kontrolowane są przez kierowników referatów i pracowników na stanowiskach bezpośrednio podległych Burmistrzowi Miasta lub inne osoby upoważnione na podstawie stosownych upoważnień, lub powierzeniem obowiązków w tym zakresie.

2.6. Kontroli merytorycznej w zakresie opłat i kosztów sądowych, wynikających z prowadzonych postępowań sądowych, w których uczestnikiem jest Gmina Przedbórz, dokonuje radca prawny Urzędu Miejskiego, który po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazuje niezwłocznie dokumenty do komórki organizacyjnej będącej dysponentem środków finansowych, w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych w planie finansowym i dokonania zapłaty przez Referat Finansowo-budżetowy.

2.7. Kontroli merytorycznej w zakresie wydatków wynikających z prowadzonych postępowań egzekucyjnych w administracji, przez naczelników urzędów skarbowych, dokonują pracownicy, każdy w swoim zakresie i po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazują niezwłocznie dokumenty do dokonania zapłaty przez Referat Finansowo - budżetowy.

2.8. Osoby, o których mowa powyżej ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłowość dokonania kontroli merytorycznej. Po zakończeniu sprawdzenia kontrolujący zobowiązany jest do umieszczenia na odwrocie dokumentu klauzuli:

- 1) ***Sprawdzono pod względem merytorycznym tj. celowości, legalności i gospodarności wydatku. Potwierdzam wykonanie prac/wydatków zgodnie z umową, zleceniem, zamówieniem. Należność należy uregulować z działu... rozdziału § ..." data przeprowadzenia kontroli, własnoręczny podpis ;***
- 2) w zakresie kontroli merytorycznej, określonej w ust.2.4 i 2.5 pkt 5 (projekty z udziałem środków UE) :
czynność należy potwierdzić pieczęcią z klauzulą „Sprawdzono pod względem merytorycznym”.
- 3) Opis dokumentów dotyczących nabycia składników majątkowych wnoszonych na ewidencję środków trwałych, czy ewidencję ilościową winien zawierać następującą klauzulę:
 - 1) ***„Przyjęto na stan wartośćzł data i podpis osoby przyjmującej – osoby materialnie odpowiedzialnej”***
 - 2) ***„ Wprowadzono do ewidencji środków trwałych, bądź ewidencji ilościowej pod numerem inwentarzowym Nr....., „adnotacji tej dokonuje pracownik ds. majątku***

Kontrola formalno-rachunkowa

3.1. Kontrola formalno – rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych. Kontrola formalno-rachunkowa powinna być dokonywana przez osobę do tego upoważnioną lub taką której powierzono obowiązki w tym zakresie. W naszej jednostce są to pracownicy Referatu Finansowo-Budżetowego.

3.2. Kontrola formalno- rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) czy dowód posiada wszystkie elementy prawidłowego dokumentu, o których mowa w pkt 1.6. Instrukcji;
- 2) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia;
- 3) czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
- 4) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych;
- 5) czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno – rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

3.3. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

3.4. Dokumenty pod względem formalno- rachunkowym sprawdzają, podpisują i ponoszą z tego tytułu odpowiedzialność osoby posiadające stosowne upoważnienia.

3.5. Po zakończeniu sprawdzenia kontrolujący zobowiązany jest do umieszczenia na odwrocie dokumentu klauzuli stwierdzającej dokonanie kontroli, a zwłaszcza datę przeprowadzenia kontroli, i własnoręcznego podpisania dokumentu, należy również tę czynność potwierdzić pieczęcią z klauzulą „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.

3.6. W przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości podczas dokonywania czynności kontrolnych przez osoby do tego upoważnione w dowodzie księgowym to kontrolujący:

- a) zwraca taki dokument właściwym referatom lub osobie w celu dokonania odpowiednich zmian lub poprawek, przekazując jednocześnie opis wszystkich nieprawidłowości,
- b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie bezpośredniego przełożonego.

Dekretacja dokumentów

4.1. Każdy dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po uprzednim dokonaniu dekretacji – tj. przygotowanie dokumentu do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu księgowania, potwierdzenie wykonania zgodnie z przyjętym w jednostce planem kont i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- a) segregacja dokumentu tj. podział dowodów księgowych wg rodzaju poszczególnych działalności jednostek (dochody, wydatki, budżet, fundusze, wydatki inwestycyjne i innych), z wyłączeniem dokumentów nie stanowiących czynności księgowania,
- b) kontrola kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień,
- c) sprawdzanie prawidłowości dokumentów tj. ustalenie, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osoby odpowiedzialne,
- d) oznaczenie sposobu księgowania (właściwa dekretacja) polegające na:
 - nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - umieszczenie na dokumentach adnotacji: w jakich rejestrach księgowych dokument ma być zaksięgowany, poprzez umieszczenie na nich numeru ewidencyjnego rejestru oraz na jakich kontach syntetycznych ma być zaksięgowany,
 - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu na kontach pomocniczych (analitycznych),
 - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub data otrzymania przy dowodach obcych,
 - podpisu osoby dokonującej dekretacji,
 - określenie podziałki klasyfikacji budżetowej,
 - wartość wyrażona słownie i liczbowo,
 - zastosowanie pieczętek z odpowiednimi rubrykami powinno spełniać powyższe wymogi

ROZDZIAŁ III - ZASADY KONTROLI WSTĘPNEJ I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH PRZEZ SKARBNIKA LUB OSOBĘ ZASTĘPUJĄCĄ SKARBNIKA

5.1. **Kontrola wstępna** - Do obowiązków Skarbnika w ramach kontroli należy dokonanie:

- a) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- b) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów związanych z tymi operacjami.

5.2. Dowodem dokonania kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej, o której mowa wyżej, jest podpis złożony na dokumencie przez Skarbnika obok podpisu pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, czynność tą potwierdza pieczęcią z klauzulą „Dokument poddany kontroli na podstawie art. 45.ust.3 ustawy o finansach publicznych data i podpis”.

5.3. Złożenie podpisu na dokumencie przez Skarbnika oznacza że:

- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych merytorycznych pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- c) zobowiązania wynikające z operacji gospodarczej mieszczą się w planie finansowym jednostki, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

5.4. Skarbnik w razie ujawnienia:

- a) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu, zwraca dokument właściwemu pracownikowi w celu ich usunięcia, a w razie odmowy usunięcia nieprawidłowości odmawia podpisania dokumentu,
- b) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalnie operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub w planie finansowym z wyjątkiem wypadków dopuszczalnych w przepisach, odmawia jego podpisu,

5.5. Odmowa podpisania przez Skarbnika dokumentu poddanego przez niego kontroli wstępnej lub bieżącej, wstrzymuje realizację operacji gospodarczej,

5.6. Skarbnik może żądać od innych służb udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

PODPISYWANIE DOKUMENTÓW BANKOWYCH

6.1. Osobami właściwymi do podpisywania dokumentów bankowych dotyczących prowadzonych rachunków bankowych są:

- a) kierownik jednostki – Burmistrz Miasta,
- b) skarbnik,
- c) oraz inne osoby, wymienione w karcie wzorów podpisów.

6.2. Przy podpisywaniu dokumentów bankowych należy przestrzegać zasady, że podstawą sporządzenia przelewów w wersji elektronicznej i papierowej, czeków gotówkowych stanowią właściwe dowody księgowe tj. faktury, rachunki, umowy decyzje, kw, i inne dokumenty podpisane

przez osoby zobowiązane do ich sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do zapłaty.

ROZDZIAŁ IV - OBIĘG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

7.1. Zasady obiegu dowodów księgowych:

Zasada terminowości – należy przestrzegać terminu przekazaniu dokumentów księgowych pomiędzy poszczególnymi ogniwami oraz dążyć do skrócenia do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa.

Zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów powinno odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, co w konsekwencji mogłoby powodować zwiększenie pomyłek.

Zasada częstotliwości – oznacza przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności.

Zasada odpowiedzialności indywidualnej – należy imiennie wyznaczyć osoby odpowiedzialne za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów oraz przekazywać dokumenty tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są uprawnione do ich sprawdzenia.

Zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa powinny kontrolować się nawzajem i wymuszać ciągły ruch obiegowy.

7.2. Właściwy obieg dokumentów pozwoli na sprawne sporządzenie sprawozdań, dokonywanie terminowych płatności za dostawy i usługi, odprowadzenie dochodów, zapłatę wynagrodzeń, odprowadzenie podatków i właściwe zorganizowanie pracy np. kasy.

7.3. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do urzędu aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwego referatu lub pracownika odpowiedzialnego w celu uzupełnienia.

7.4. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i wszyscy uczestniczący pracownicy na linii obiegu dokumentów księgowych powinni dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli.

W tym celu należy zastosować następujące zasady:

- a) dokumenty księgowe (faktury, rachunki, noty i inne) kierowane są do sekretariatu urzędu gdzie po uzupełnieniu pieczętką wpływu (datą wpływu), i zewidencjonowaniu są przekazywane do Burmistrza (Zastępcy Burmistrza, Sekretarza), który dokonuje dekretacji dokumentów na poszczególnych kierowników referatów bądź pracowników merytorycznych,

- b) dokumenty księgowe po opisanii oraz kontroli merytorycznej dokonanej w poszczególnych referatach oraz przez pracowników na samodzielnych stanowiskach opatrzone podpisem osoby upoważnionej przekazywane są do referatu finansowo—budżetowego, gdzie następuje kontrola pod względem formalnym i rachunkowym,
- c) osoba upoważniona do kontroli formalno-rachunkowej po uzupełnieniu zapisu kompletuje dokumenty do zatwierdzenia przez Burmistrza lub osób przez niego upoważnionych,
- d) dokumenty kompletne przedkładane są również do Skarbnika celem kontroli, na dowód, czego zostają opieczątowane pieczęcią wraz z datą i podpisem,
- e) przestrzegać równomiernego obiegu dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów,
- f) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne Gminy do niezbędnego minimum, by uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

7.5. Obowiązujący w Urzędzie „terminarz obiegu dokumentów księgowych” stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

7.6.1. Podstawą ujęcia w ewidencji księgowej są prawomocne lub ostateczne dokumenty księgowe (np. decyzje administracyjne, wyroki sądowe), które ewidencjonuje się pod datą, w której stały się ostateczne lub prawomocne. Dopuszcza się ewidencjonowanie dokumentów nieprawomocnych lub nieostatecznych pod datą zapłaty, w przypadku dokonania wpłaty należności w terminie wcześniejszym niż data, w której dokumenty stały się ostateczne lub prawomocne. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się ewidencjonowanie dowodów księgowych, pod datą ostatniego dnia kończącego miesiąc (kwartał) lub pod datą otrzymania.

2. Decyzje podatkowe oraz decyzje dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ujmuje się w ewidencji księgowej pod datą doręczenia decyzji, za wyjątkiem decyzji dotyczących odroczenia lub rozłożenia na raty, które ujmuje się pod datą wydania decyzji oraz decyzji w sprawie corocznego wymiaru podatku. Z uwagi na długi okres przekazywania przez operatora pocztowego potwierdzeń odbioru, w celu uniknięcia wykazywania w ewidencji księgowej niesłusznych nadpłat, decyzje dotyczące bieżącego roku można ujmować pod datą dokonania wpłaty całości podatku lub raty.

Przypisów decyzji w sprawie corocznego wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz wymierzanego w ramach łącznego zobowiązania pieniężnego ewidencjonowane są z datą doręczenia decyzji.

3. Przypisów lub odpisów podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wynikających z deklaracji, dokonuje się pod datą wpływu deklaracji do Urzędu Miejskiego lub datą zaistniałej zmiany określonej w deklaracji. Korekty deklaracji dokonywanych z urzędu, na podstawie art. 274 ustawy Ordynacja podatkowa, ujmuje się w ewidencji księgowej pod datą sporządzenia korekty.

Przypisów podatków i opłat na kartotekach stanowiących współwłasność dokonuje się pod datą:

- 1) wpływu deklaracji złożonej przez pierwszego z solidarnie odpowiedzialnych podatników;
- 2) doręczenia decyzji, pierwszemu z solidarnie odpowiedzialnych podatników.

Z uwagi na bardzo krótki termin sporządzania sprawozdań budżetowych, w ewidencji księgowej i sprawozdawczości budżetowej Urzędu Miejskiego w Przedborzu za I, II i III kwartał roku budżetowego, ujmuje się:

- 1) wszystkie dowody księgowe, które wpłynęły do Urzędu Miejskiego w Przedborzu do 5 dnia po zakończeniu kwartału i dotyczą zdarzenia gospodarczego z danego kwartału. Dokumenty wpływające do Urzędu Miejskiego po tym terminie ujmuje się w ewidencji księgowej w miesiącu następnym;
- 2) dokumenty księgowe, dotyczące roku poprzedniego, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w roku następnym, w terminie do 25 stycznia, ujmuje się w ewidencji księgowej roku poprzedniego, pod datą 31 grudnia. Jeżeli dokumenty księgowe roku poprzedniego wpłyną do Urzędu Miejskiego po 25 stycznia i ujęte zostaną w ewidencji księgowej roku poprzedniego, po sporządzeniu sprawozdań, należy niezwłocznie sporządzić korektę tych sprawozdań.

Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów księgowych odbywał się najkrótszą

i najprostszą drogą, poprzez przekazywanie dokumentów tylko tym osobom, które są kompetentne do ich sprawdzenia oraz należy ograniczyć do minimum czas przetrzymywania dokumentów w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

7.6. Rodzaje dowodów księgowych

7.6.1. Dowody kasowe

Przez dowody kasowe rozumie się te dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera.

Występujące w obrocie kasowym dokumenty to:

1. Kwitariusz przychodowy - w wersji ręcznej K 103 oraz wpłaty wypisywane przy użyciu programu w wersji komputerowej „KASA”,

2. Dowód wpłaty KP,
3. Dowód wypłaty KW,
4. Wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
5. Rozliczenie wyjazdu służbowego,
6. Czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku),
7. Bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
8. Listy płac do wypłaty wynagrodzeń, umów zleceń i o dzieło, ryczałty samochodowe, prowizja za inkaso podatków i opłat, prowizja za inkaso opłaty targowej,
9. Listy wypłat diet Radnych, Sołtysów, Przewodniczącemu i Z-cy Przewodniczącego Rady,
10. Decyzje podatkowe w sprawie zwrotu nadpłat,
11. Raport kasowy,
12. Inne dowody księgowe zatwierdzone do wypłaty.

Dowód wpłaty KP – „kasa przyjmie” - jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu, ostemplowaniu i ponumerowaniu. Dowód KP jest stosowany jako zastępczy dowód wpłaty jedynie do dokumentowania wpływu gotówki do kasy, pobranej z banku na podstawie czeku. Wystawiany jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera, z których: oryginał dołączony jest do raportu kasowego, kopia pozostaje w bloczku druków. W przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „Anulowano” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała, i pozostawić w bloczku druków. Przyjęcie gotówki kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega sprawdzeniu i podpisaniu.

Dowód wypłaty KW „kasa wypłaci”- jest to dokument zastępczy przy wypłacie gotówki z kasy, w przypadku gdy wypłata jest dokonywana na podstawie źródłowych dowodów kasowych. Dowody wypłat sporządzane są metodą przebitkową (samokopiujące), przy czym oryginał wraz z raportem kasowym przekazywany jest do Referatu finansowo-budżetowego, a kopia pozostaje w bloczku. Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane: datę wypłaty, nazwisko imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz, której dokonuje się wypłaty, tytuł wypłaty, kwota wypłaty cyframi i słownie. Dowód należy zatwierdzić przez Burmistrza, podpisać przez wystawiającego, kasjera, sprawdzającego, oraz pokwitowanie gotówki przez osobę pobierającą.

Zasady udzielania i rozliczania zaliczek na wydatki.

1. Wniosek o zaliczkę – Wzór zgodnie z załącznikiem nr 5 dołączonym do niniejszej instrukcji.

Zaliczki mogą być udzielane pracownikom na pokrycie wydatków dotyczących:

- 1) kosztów podróży służbowych, zgodnie z przepisami dotyczącymi rozliczeń kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
- 2) drobnych, stale powtarzających się zakupów, dokonywanych przez pracowników, w związku z ich czynnościami służbowymi;
- 3) płatności, których nie można uregulować w sposób bezgotówkowy;
- 4) innych płatności, wynikających z odrębnych przepisów.

- służy do udokumentowania wypłaty zaliczki np. na zakup materiałów, potrzeb administracyjno-gospodarczych lub innych. W jednostce stosujemy zaliczki jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane na poczet podróży służbowej.

2. Mogą być udzielane następujące rodzaje zaliczek:

1. Stałe, dla wskazanych przez Burmistrza Miasta lub Sekretarza Miasta pracowników, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają drobne, stale powtarzające się wydatki i dokonują bieżących zakupów. Wydatki zwracane są pracownikom na bieżąco, nie rzadziej niż raz w miesiącu, na podstawie przedkładanych uznanych faktur (rachunków) dotyczących wyłącznie jednego miesiąca kalendarzowego, bez konieczności zwrotu różnicy pomiędzy pobraną zaliczką, a kwotą dokonanych wydatków. Ostateczne rozliczenie zaliczek stałych następuje do 22 grudnia roku budżetowego;

2. Jednorazowe, podlegające rozliczeniu w terminie do 14 dni od daty pobrania zaliczki lub w terminach wynikających z odrębnych przepisów.

3. Zaliczki wypłaca się na podstawie wypełnionego i zatwierdzonego do wypłaty wniosku o zaliczkę, na którym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć, oraz termin rozliczenia zaliczki. Wniosek o zaliczkę wypełnia się w jednym egzemplarzu przez pracownika referatu finansowo-budżetowego. Wniosek zaakceptowany przez Burmistrza przy kontrasygnacie Skarbnika i podpisany, sprawdzony pod względem merytorycznym przez kierownika referatu bądź pracownika na samodzielnym stanowisku.

4. Zaliczki rozlicza się na druku rozliczenia zaliczki, który pod względem merytorycznym jest sprawdzany przez kierownika referatu, lub pracownika merytorycznie odpowiedzialnego.

5. Termin rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki oznacza datę wpływu do Referatu Finansowo- budżetowego dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym lub datę wpłaty do kasy niewydatkowanej kwoty zaliczki.

6. Osoby otrzymujące zaliczki zobowiązane są do złożenia pisemnej zgody na potrącenie nierozliczonych w terminie zaliczek z przysługującego im wynagrodzenia.

7. Jeżeli zaliczka nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika. Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielane następne zaliczki.

8. Zaliczki na koszty podróży zagranicznej wypłacane są w walucie obcej lub w walucie polskiej.

Zaliczka wypłacana w walucie polskiej ustalana jest w wysokości stanowiącej równowartość

przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez NBP z dnia wypłaty zaliczki.

9. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej dokonywane jest w walucie otrzymanej zaliczki, tj. w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, według średniego kursu z dnia jej wypłacenia.

10. Do rozliczania kosztów podróży służbowej zagranicznej, w przypadku niepobrania zaliczki przez pracownika, uwzględnia się:

- 1) kurs średni NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztów, w przypadku wydatków udokumentowanych fakturą lub rachunkiem wystawionymi na Gminę Przedbórz,
- 2) kurs średni NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji przez pracownika, w odniesieniu do wydatków nieudokumentowanych fakturą lub rachunkiem (np. diety, ryczałty za noclegi, ryczałty za dojazdy) oraz udokumentowanych dowodami niezawierającymi danych Gminy Przedbórz (paragony, faktury i rachunki wystawione na pracownika).

11. Faktury, rachunki dokumentujące wydatki w trakcie podróży służbowej winny być wystawione na pracownika odbywającego podróż służbową. Dopuszcza się rozliczanie kosztów podróży służbowych z uwzględnieniem faktur i rachunków wystawionych na pracodawcę (Gminę Przedbórz).

12. Dokument zaliczki wystawiany jest na bieżąco, zaliczki wypłacane są w kasie jednostki.

Rozliczenie zaliczki - służy do udokumentowania rozliczenia zaliczki. Sporządza się go w jednym egzemplarzu przez pracownika Referatu finansowo- budżetowego na podstawie złożonych dokumentów przez osobę pobierającą zaliczkę. Do druku dołącza się dowody – rachunki, faktury, dowody zapłaty za wykonane świadczenia stwierdzające wydatkowanie gotówki. Dowody załączone do zaliczki winny być opisane pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione jak również winny być sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Referatu Finansowo-budżetowego. Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami zatwierdza Burmistrz Miasta. Rozliczenie zaliczki podlega kontroli i podpisaniu przez Skarbnika. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi w kasie, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi do kasy. Dokument ten wraz z raportem kasowym przekazywany jest do komórki referatu finansowo-budżetowego.

Zasady rozliczenia wyjazdu służbowego (delegacje) – Burmistrz, Sekretarz bądź osoba upoważniona wydając polecenie wyjazdu służbowego, określa pracownikowi czas trwania podróży służbowej oraz środek lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji wydanych delegacji i oznacza kolejnym numerem tej ewidencji. Rachunek kosztów podróży po sprawdzeniu wykonania polecenia służbowego przez osobę delegującą podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym (pracownik księgowości). Przedłożenie rachunku z kosztów podróży powinno nastąpić w terminie siedmiu dni od daty zakończenia podróży służbowej. W przypadku środka

lokomocji PKS, PKP do rozliczenia należy dołączyć bilety. Na używanie własnych środków transportu dla celów służbowych winny zostać zawarte stosowne umowy (pracodawca-pracownik).

Jeżeli delegacja wystawiona jest na samochód własny na określony czas (kilka dni - jazda po terenie) wówczas należy dołączyć kartę przebiegu pojazdu wraz z potwierdzeniem osoby upoważnionej do wykonania polecenia służbowego wyjazdu.

Środki finansowe z tytułu rozliczonych delegacji wypłacane są w kasie jednostki.

Raport kasowy - służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie jednostki. Sporządza go kasjer w dwóch egzemplarzach – w wersji komputerowej przy użyciu programu „KASA”. Raport kasowy - RK. Do raportu wprowadza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówkowych. Dowody te należy wpisać do raportu w dniu, w którym zostały zrealizowane. Rozchodowe dowody kasowe winny być oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego. Dowody wpłat i wypłat mogą być ujmowane zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wypłat i wpłat gotówkowych jednorazowych operacji. Wszelkie wpływy gotówki ujmowane są po stronie przychodów, natomiast wypłaty gotówki bądź odprowadzenie dochodów na rachunek bankowy po stronie rozchodów. Suma obrotów po stronie przychodów i stanu kasy z poprzedniego dnia roboczego musi być równa sumie rozchodów i obecnego stanu kasy. Po zamknięciu raportu kasowego kasjer przekazuje oryginał wraz z dowodami źródłowymi do pracownika referatu finansowo-budżetowego celem sprawdzenia i podpisania.

W naszej jednostce sporządza się raporty dzienne odrębnie dla każdego konta bankowego Urzędu Miejskiego np. wydatków, dochodów jak również do pozostałych rachunków bankowych.

Szczegółowe zasady sporządzania raportów kasowych zostały opisane w instrukcji kasowej.

Listy płac - sporządza się do wypłaty wynagrodzeń umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło, wypłaty dla inkasentów, wypłaty prowizji dla softysów, a także innych świadczeń jednorazowych, diet radnych, diet dla softysów, nagród, zasiłków i innych dokumentów.

Rachunki, faktury, noty zewnętrzne – sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty usługi i materiały oraz inne towary i usługi. Zakup realizowany jest na zlecenie jednostki realizującej budżet i zakup mieści się w planie finansowym wydatków. Rachunki, faktury, noty zewnętrzne opisane oraz sprawdzone pod względem merytorycznym przekazywane są do Referatu Finansowo-Budżetowego nie później niż w ciągu siedmiu dni od daty wpływu, jednak nie później niż trzy dni przed terminem płatności.

Wszystkie faktury, rachunki wpływające do Urzędu kierowane są do sekretariatu, gdzie wpisywane są do rejestru z datą wpływu, wartością oraz określeniem czego dotyczą.

Polecenie księgowania PK – sporządza się w celu zapisu księgowego, np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczeń kosztów, otwarcia ksiąg, zbiorczego wystawienia list płatniczych, do płatności odsetek bankowych od kredytów i pożyczek na podstawie harmonogramów do umów,

przypisu należności budżetowych, płatności zobowiązań za towary i usługi, rozliczenia zadań inwestycyjnych itp. Dokument stosuje się w przypadku księgowania wewnętrznych.

Zapotrzebowanie na środki finansowe składane przez jednostki budżetowe Gminy

Wzór zapotrzebowanie na środki finansowe składane przez jednostki określony został w załączniku nr 8 stanowiącym załącznik do niniejszej instrukcji.

Jednostki budżetowe zapotrzebowanie na środki finansowe w celu realizacji planu wydatków składają wg określonego wzoru zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym, stosując klasyfikację budżetową. Jednostki zapotrzebowania składają bezpośrednio do Referatu Finansowo-Budżetowego, które po sprawdzeniu i wypełnieniu przyznaných środków są podpisywane i realizowane w postaci przelewów do jednostek.

7.6.2. Dowody bankowe

Przez dowody bankowe rozumie się takie dowody, które powodują zmianę posiadania środków na rachunku bankowym a zwłaszcza:

Bankowy dowód wpłaty – stosowany przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce do banku. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w odpowiedniej ilości egzemplarzy. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki. **Jeden egzemplarz wpłaty bank przyjmujący wpłatę załącza do wyciągu bankowego.**

Polecenie przelewu: wersja elektroniczna i papierowa – stanowiące udzielenie bankowi dyspozycji dłużnika do obciążenia jego rachunku zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie- faktura, rachunek, lub inny dowód księgowy. Polecenie przelewu wystawia pracownik Referatu Finansowo-budżetowego, podpisują osoby upoważnione następnie dokument polecenia przelewu

- a) **wersja papierowa** – na obsługę (z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych)
– otrzymywane z banku wyciągi rachunków jednostki powinny być niezwłocznie sprawdzone przez pracownika Referatu Finansowo- budżetowego. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym, jednocześnie wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki,
- b) **wersja elektronicznego prowadzenia rachunków bankowych** – pracownik referatu finansowo-budżetowego codziennie drukuje wyciągi bankowe za dzień poprzedni wraz z dowodami operacji będących odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym, jednocześnie wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych danego rachunku bankowego.

Czek gotówkowy – jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu go z banku a każdorazowe pobranie druku czeku odnotowuje się w księdze druków ścisłego zarachowania. Czeki wystawiane są na wydawanych przez bank blankietach zawierających nazwę

banku i numer rachunku bankowego. Czek wypełnia upoważniony pracownik (kasjer) w jednym egzemplarzu, zgodnie z obowiązującą instrukcją bankową w tym zakresie. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku, czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Prawidłowo wypełniony druk czeku podpisany jest przez osoby do tego upoważnione. Podstawą wydania czeku gotówkowego muszą być dowody źródłowe uzasadniające wydanie czeku (lista płac, faktura, rachunek, delegacja stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osoby upoważnione oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Burmistrza, Skarbnika lub osób upoważnionych. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki.

Dyspozycja lokaty terminowej – dyspozycja w formie pisemnej o założenie lokaty terminowej podpisywana jest przez osoby upoważnione i składana jest w banku na druku „ Deklaracja Nr... wniesienia depozytu terminowego”. Sporządza się go w dwóch egzemplarzach po jednym dla stron urzędu i banku.

7.6.3. Dowody księgowe rozliczeniowe

Dowodami księgowymi rozliczeniowymi są:

1. Nota księgowa zewnętrzna,
2. Nota księgowa wewnętrzna,
3. Polecenie księgowania,
4. Nota memoriałowa,
5. Nota obciążeniowa,
6. Nota uznaniowa ogólna,
7. Nota zewnętrzna ogólna,
8. Zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń,
9. Zestawienie przeksięgowień miesięcznych,
10. Zestawienie przeksięgowień rocznych.

Dokumenty wyżej wymienione sporządzają pracownicy Referatu Finansowo-budżetowego na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych. Dokumenty te podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu do księgowania.

7.6.4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest w Urzędzie oddzielnie dla:

Środków trwałych z podziałem na :

- Podstawowe środki trwałe,
- Pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- Przedmioty niskocenne podlegające ewidencji ilościowej.

2. Wartości niematerialne i prawne z podziałem na:

- Podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 000,00 zł,
- Pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości do 10 000,00 zł.

3. Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczane do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych.

7.8. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków o charakterze wyposażenia, a także ewidencja przedmiotów niskocennych, wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest systemem komputerowym (program Środki trwałe) przez pracownika ds. majątku gminy na podstawie dokumentów dotyczących ruchu majątku.

7.6.5. Dokumentowanie środków trwałych w Urzędzie

1. Przyjęcie środka trwałego do używania – 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,
5. Przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał (PK),
6. Likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
7. Likwidacja częściowa środka trwałego – oryginał (symbol LC),
8. Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał (symbol OT),
9. Obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał (symbol PT),
10. Oddanie w administrowanie środka trwałego – kopia (symbol PT),
11. Nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał (PK),
12. Protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,

13. Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
14. Przyjęcie środka trwałego w użytkowaniu – oryginał,
15. Likwidacja środka trwałego w użytkowaniu – oryginał,
16. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w użytkowaniu - oryginał,
17. Rozliczenie zadania inwestycyjnego - oryginał.

Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie dostępnych i stosowanych drukach, z tym, że mogą one być sporządzane komputerowo lub ręcznie.

Prawidłowo sporządzone dokumenty podlegają sprawdzeniu przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego.

Obowiązuje numeracja ciągła w roku dla danego rodzaju dokumentów np. OT 1/20, 2/20. Niedopuszczalne jest nadawanie takich samych numerów dla danego rodzaju dowodów. Komplet dokumentów anulowanych pozostaje w zbiorze dokumentów.

OT – „Przyjęcie środka trwałego” – służy do udokumentowania przychodu środka trwałego i sporządza się go w przypadkach:

1. Zakupu środka trwałego niewymagającego montażu - faktury VAT, rachunki dostawcy, protokołu odbioru technicznego,
2. Zakupu środka trwałego wymagającego montażu - oprócz dowodów wymienionych w punkcie 1, również faktur VAT, rachunków wykonawców montażu,
3. Odbioru środka trwałego z inwestycji – protokół odbioru technicznego lub inne protokoły, jak również inne dokumenty, które biorą udział w powstaniu środka trwałego,
4. Ujawnienie środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzji komisji inwentaryzacyjnej,
5. Akty darowizny,
6. Umowy lub akt notarialny,
7. Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu.

W związku z tym, że zakupy inwestycyjne jak również wydatki majątkowe w jednostce realizowane są przez Referat Infrastruktury, Rolnictwa, Środowiska i Zamówień Publicznych dowód wystawiany jest na podstawie otrzymanych dokumentów (rozliczenie zadania inwestycyjnego) z tego Referatu po zakończeniu i oddaniu do użytkowania środka trwałego.

Dowód OT wystawiany jest przez pracownika ds. majątku gminy. Powinien być sporządzony w co najmniej w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- Referat Finansowo-budżetowy, oryginał,
- Dla użytkownika bezpośrednio odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi, kopia,
- Pracownik ds. majątku gminy - kopia (ewidencja środków trwałych).

Dowód OT powinien zawierać: numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania, symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy, nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę, miejsce użytkowania środka trwałego, wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego.

Dowód OT winien zostać podpisany przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym. Dowód OT w imieniu zespołu przyjmującego podpisuje Burmistrz i Skarbnik, bądź osoby upoważnione. Rozdzielenia i przekazania poszczególnych egzemplarzy OT dokonuje wystawiający – pracownik ds. majątku gminy.

Wystawiający jest odpowiedzialny do wprowadzenia do ewidencji środków trwałych metodą ręczną na indywidualne karty środków trwałych.

PT – „Protokół zdawczo- odbiorczy środka trwałego”- służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania lub przejęcia środka trwałego i ich umorzeń na podstawie Uchwały Rady Miejskiej lub Decyzji Burmistrza. Kopia dowodu przy przekazaniu, a oryginał przy przejęciu stanowią podstawę zapisów w ewidencji księgowej i kartach środków trwałych lub księgach inwentarzowych.

Dowód PT powinien zawierać: nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środka trwałego, wartość początkową, i wartość dotychczasowego umorzenia, nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek trwały oraz podpisy osób reprezentujących jednostki, w zakresie składników przydzielonych do jego dyspozycji, zatwierdza Burmistrz, kontroli formalno-rachunkowej dokonuje główny księgowy Skarbnik.

Dowód PT sporządza się, w co najmniej 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginału i pierwszej kopii jednostce przyjmującej,
- druga kopia dla księgowości jednostki przekazującej środek trwały,
- trzeciej kopii dla użytkownika bezpośrednio odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

Dowody PT wystawia pracownik do spraw majątku gminy, który również jest odpowiedzialny za rozdzielenie wystawionych egzemplarzy oraz do dokonywania zmian w ewidencji środków trwałych (zmniejszenia, zwiększenia).

LT – „ Likwidacja środka trwałego” – następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży, przekazania. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT. Oryginał

„ LT” stanowi podstawę zapisów księgowych, a kopia podstawę do zapisów po stronie rozchodów w ewidencji środków trwałych. W przypadku likwidacji środka trwałego w części wystawia się dowód „ LC” np. sprzedaż lokalu mieszkalnego w budynku komunalnym.

Dowód LT powinien zawierać: numer i datę dowodu, nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy, wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie, protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego, fakturę VAT, rachunek w przypadku sprzedaży, w przypadku złomowania – kwit przyjęcia złomu, akt notarialny dotyczący sprzedaży lub przekazania itp. Pracownik ds. majątku gminy po otrzymaniu zatwierdzonego protokołu zakwalifikowania środka trwałego jako zbędnego lub zużytego lub na podstawie decyzji Burmistrza wystawia LT, w co najmniej dwóch egzemplarzach, którego oryginał po sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta, przekazuje do referatu finansowo-budżetowego celem zaksięgowania.

MT – „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego” – dokument ten wystawiany jest w momencie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Dowód MT sporządza pracownik ds. majątku gminy, co najmniej w trzech egzemplarzach: oryginał – dla Referatu finansowo-budżetowego, pierwsza kopia – dla komórki otrzymującej środek trwały, druga kopia - dla komórki przekazującej środek trwały. Dowód MT wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkownika środka trwałego, na podstawie decyzji Burmistrza.

Dowód MT powinien zawierać w szczególności:

- Nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystyką,
- Jego wartość początkową,
- Datę zmiany miejsca użytkowania i przyczynę zmiany,
- Dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
- Datę sporządzenia dowodu MT,
- Podpisy kierowników referatów, pracowników merytorycznie odpowiedzialnych (jednostek), przekazującej i otrzymującej środek trwały.

Po podpisaniu dokumentu MT następuje jego kontrola pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego (Skarbnika).

Protokół zakwalifikowania środka trwałego jako zbędnego lub zużytego – protokół służy do stwierdzenia konieczności wycofania środka trwałego z eksploatacji na skutek zużycia lub uznania za zbędny i stanowi podstawę wystawienia dokumentu LT.

Na wniosek Kierowników Referatów lub pracowników na samodzielnych stanowiskach, Stała Komisja Likwidacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta dokonuje oględzin środka trwałego oraz jego wyceny, z zastrzeżeniem środków trwałych o wartości księgowej netto, powyżej

2 000,00, których stan ocenia rzeczoznawca. Po dokonaniu oceny stanu technicznego i wycenie środków trwałych o charakterze wyposażenia, Stała Komisja Likwidacyjna stawia odpowiednie wnioski odnośnie, upływnienia, złomowania lub innej formy zniszczenia. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza. Zatwierdzony protokół zakwalifikowania środka trwałego jako zbędnego lub zużytego stanowi podstawę do wystawienia LT i postawienia środka trwałego w stan likwidacji. Dokument sporządzony jest, w co najmniej w dwóch egzemplarzach.

Rozliczenie zadania inwestycyjnego – wzór stanowi załącznik Nr 7 Rozliczenie zadania inwestycyjnego jest podstawą dokonania zapisów księgowych na kontach analitycznych inwestycji oraz podstawą do wystawienia (OT) oraz przyjęcia na stan ewidencyjny środków trwałych powstałych w wyniku procesu inwestycyjnego. Dokument rozliczenia zadania inwestycyjnego winien zawierać wszystkie informacje o zrealizowanym zadaniu (nakłady finansowe, źródła finansowania, zestawienie faktur, i inne niezbędne informacje) ponadto rozliczenie winno być sprawdzone i podpisane przez pracownika księgowości prowadzącego kartoteki finansowe zadań inwestycyjnych. Rozliczenie to podpisuje Kierownik Referatu Infrastruktury, Rolnictwa, Środowiska i Zamówień Publicznych, Zatwierdza Burmistrz, a Skarbnik dokonuje kontroli dokumentu.. Termin wystawienia rozliczenia zadania inwestycyjnego winien być wystawiony nie później niż 1 miesiąc po zakończeniu zadania inwestycyjnego (oddaniu do użytkowania). Dokument jest wystawiany w 3 egzemplarzach, oryginał – Referat Finansowo-Budżetowy, kopia – dla wystawiającego, druga kopia - dla pracownika ds. majątku gminy.

7.6.6. Środki trwałe istotne - do środków trwałych istotnych bez względu na ich wartość zaliczane są:

1.Zestawy komputerowe, w których skład wchodzi w szczególności:

- a) Monitor,
- b) Stacja robocza,
- c) Klawiatura,
- d) Skaner,
- e) Drukarka,
- f) Modem zewnętrzny,
- g) Procesor, nagrywarka, płyta główna

Wszystkie elementy wchodzące w skład zestawu komputerowego powinny być oznaczone tym samym numerem inwentarzowym.

Zakupione podzespoły składowane są u informatyka. Informatyk na podstawie zgłaszanego przez pracowników zapotrzebowania lub po osobistym stwierdzeniu konieczności przekazania nowego zestawu komputerowego bądź dokonania wymiany podzespołów w istniejących zestawach komputerowych, sporządza protokół zakwalifikowania podzespołu do zestawu komputerowego.

Protokół ten jest podstawą sporządzenia odpowiedniego dokumentu obrotu środkami trwałymi. Jeżeli informatyk stwierdzi nieprzydatność podzespołów ze względu na ich parametry, podzespoły takie mogą być sprzedane, przekazane do innych jednostek organizacyjnych gminy. W przypadku całkowitej nieprzydatności podlegają zgłoszeniu do Stałej Komisji Likwidacyjnej celem likwidacji.

Decyzje o sprzedaży lub o przekazaniu podejmuje Burmistrz Miasta. W protokóle przekazania należy wpisać w szczególności: nazwę podzespołu, jego numer fabryczny, typ lub model, wartość początkową, dotychczasowe umorzenie.

7.6.7. Wartości niematerialne i prawne

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, które przeznaczone są na własne potrzeby jednostki lub do oddania do użytkowania na podstawie umowy najmu. W szczególności do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się programy komputerowe.

1. Zwiększenie stanu wartości niematerialnych i prawnych następuje pod datą przyjęcia ich do używania od dostawców lub innych jednostek przekazujących.

2. Wartości niematerialne i prawne ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów lub aktualnych cen rynkowych.

3. Wartości niematerialne i prawne otrzymane od innych jednostek wprowadza się w wartości początkowej, w jakiej dotychczas były ujęte, pomniejszając o umorzenie wykazane przez dotychczasowego użytkownika.

1. Podstawą księgowania przychodu wartości niematerialnych i prawnych jest dokument przyjęcia „OT” lub „PT”.

2. Podstawą księgowania rozchodu wartości niematerialnych i prawnych jest dokument likwidacji „LT” lub „PT”

7.6.8. Obce środki trwałe

1. Do obcych środków trwałych zalicza się środki trwałe będące własnością innych jednostek, a użytkowane przez naszą jednostkę (Urząd Miejski) na podstawie zawartej umowy, porozumienia, aktu notarialnego bądź innego dokumentu.

7.6.9. Pozostałe środki trwałe

1. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) zalicza się środki o wartości od 500,00 do 10 000,00 zł zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta.

2. Pozostałe środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.

3. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji środków trwałych w wartości początkowej, na którą się składają: cena nabycia lub koszt wytworzenia oraz niepodlegający odliczeniu VAT.

4. Pozostałe środki trwałe umarza się jednorazowo, poprzez spisanie w koszty w miesiącu ich przyjęcia do użytkowania.

7.6.10. Środki trwałe niskocenne

1. Do środków trwałych niskocennych zalicza się pozostałe środki trwałe, o wartości powyżej 300,00 złotych.

2. Środki trwałe niskocenne księgowane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji na kontach majątkowych zakładowego planu kont.

3. Środki niskocenne podlegają ewidencji ilościowej.

7.6.11. Dowody inwentaryzacyjne

1. Zarządzenie w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych,

2. Harmonogram spisu z natury,

3. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,

4. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,

5. Sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji,

6. Rozliczenie końcowe (ostateczne) wartościowe,

7. Decyzja szefa firmy w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,

8. Zestawienie zbiorcze spisu z natury,

9. Rozliczenie końcowe inwentaryzacji,

10. Arkusz spisu z natury,

11. Protokół z likwidacji środków trwałych (środków trwałych w używaniu)..

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz dokumentowanie inwentaryzacji zostało uregulowane odrębną instrukcją w sprawie Inwentaryzacji majątku, gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w jednostce Urzędu Miejskiego.

7.6.12. Dokumentowanie obrotów magazynowych (przychody i rozchody)

1. Ewidencja materiałów w magazynie obejmuje:

a) ewidencję ilościową,

b) ewidencję ilościowo-wartościową,

c) ewidencję wartościową

2. W jednostce Urzędu Miejskiego nie prowadzi się gospodarki magazynowej natomiast w formie uproszczonej prowadzi się dokumentację dotyczącą opału tutejszej kotłowni oraz prowadzi się spis paliwa będącego w zbiornikach pojazdów użytkowanych przez jednostkę.

3. Ewidencja wartościowa prowadzona jest w księgach na koncie 310 np. paliwo pozostałe na 31 grudnia w samochodach będących w użytkowaniu przez jednostkę, opał w tutejszej kotłowni UM lub inne zinventaryzowane materiały na koniec roku.

4. Salda poszczególnych kont wykazują wartość poszczególnych materiałów, które powinny być zgodne ze stanem faktycznym lub w przypadku paliwa (benzyna, olej napędowy) zgodne z kartą drogową dla danego pojazdu.

5. Dokumenty rozchodowe w zakresie zapasów materiałów przekazywane są na bieżąco do księgowości celem zaksięgowania rozchodu (PK), natomiast kopia pozostaje u pracownika. W odniesieniu do opału - zużycia wpisywane są do ewidencji znajdującej się u pracownika merytorycznego i wystawiany jest dokument zbiorczy (podpisany, zatwierdzony) i przekazywany do Referatu Finansowo-budżetowego na podstawie, którego wystawia się PK, które jest podstawą do zaksięgowania zużycia materiałów.

7.6.13. Zasady ewidencji sprzętu w magazynie obrony cywilnej, oraz zasady ewidencji materiałów biurowych w jednostce Urzędu Miejskiego.

1. Magazyn obrony cywilnej wyposażony jest w części z zakupów dokonywanych przez Łódzki Urząd Wojewódzki Wydział Zarządzania Kryzysowego lub z dotacji ŁUW w Łodzi i w tej części ewidencja i rozliczenie dokonywane jest zgodnie z zaleceniami ŁUW. Ewidencja i nadzór w tym zakresie prowadzona jest przez upoważnionego pracownika Urzędu.

2. Materiały biurowe dla pracowników wydawane są bezpośrednio po zakupie (na podstawie zapotrzebowań z Referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach) za pokwitowaniem odbioru na rachunku lub na dołączonej liście, natomiast środki czystości dla pracowników obsługi wydawane są na bieżąco za pokwitowaniem odbioru.

7.6.14. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1. Lista płac jest podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia: Podstawowymi źródłami do sporządzenia list płac są ;

- umowa o pracę
- umowa o pracę zleconą,
- umowa o dzieło,

- zmiana umowy o pracę (aneks),
- rozwiązanie umowy o pracę,
- zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
- rachunek za wykonane prace zleczone,
- wnioski premiowe, nagrodowe
- akty powołania lub wyboru (uchwała o wynagrodzeniu),
- pisma określające wysokość nagród, dodatków,
- inne dokumenty (np. wykaz dochodów uzyskanych z opłaty targowej celem wyliczenia wynagrodzenia dla inkasentów, wykaz zebranych podatków i opłat przez sołtysów celem wyliczenia prowizji, oświadczenia do wypłaty ryczałtów samochodowych, dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie. itp.)

2. Dokumenty, o których mowa w pkt. 1. w części wynagrodzeń ze stosunku pracy sporządzają właściwi pracownicy merytoryczni i przekazują do pracownika ds. płac.

3. Pozostałe dokumenty do sporządzenia list płac zobowiązani są przedkładać odpowiedzialni merytorycznie pracownicy, potwierdzając wykonanie prac, dokonując sprawdzenia pod względem merytorycznym z uwzględnieniem i zachowaniem terminowości, a dotyczy to w szczególności: rachunków za wykonane zlecenia lub dzieła.

4. Listy płac sporządza pracownik ds. płac w oparciu o angaże pracowników na podstawie sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych przez odpowiedzialnych pracowników Urzędu. Listy płac sporządza się w jednym egzemplarzu.

5. Listy płac powinny zawierać następujące dane:

- numer listy, nazwisko i imię pracownika,
- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- S
- umę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia netto,
- sumę potrąceń z podziałem na tytuły,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia w przypadku wypłaty gotówką w kasie,

6.Z wynagrodzeń za pracę dopuszczalne jest potrącenie następujących należności;

- a) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do wysokości określonej w przepisach,
- b) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych,
- c) z tytułu zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi,
- d) kar pieniężnych wymierzanych przez pracodawcę,
- e) pobranych a nie rozliczonych zaliczek, (np. z innych tytułów niż wypłata zaliczki z tytułu wynagrodzeń)
- f) inne potrącenia, na które pracownik wyrazi pisemną zgodę.

7.Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do referatu finansowo-budżetowego zgodnie z terminarzem obiegu dokumentów księgowych za dany miesiąc – dotyczy wynagrodzeń ze stosunku pracy.

8 Dokumenty pozostałych list płac, należy przedkładać w terminach umożliwiających terminowe wypłaty – dotyczy umów zlecenia i o dzieło, wypłaty inkasa, prowizji itp.

9. Lista płac powinna być podpisana przez:

- a) osobę sporządzającą,
- b) osobę sprawdzającą po względem merytorycznym,(osoby odpowiedzialne),
- c) osobę sprawdzającą pod względem formalno-rachunkowym (Referat finansowy)
- d) Burmistrza i Skarbnika lub osoby zastępujące

10.Listy po podpisaniu przez osoby wyżej wymienione pracownik Referatu finansowo-budżetowego dokonuje przelewu z podziałem na Banki wraz z dołączoną listą osób dla pracowników, którzy mają założone rachunki bankowe, natomiast dla pozostałych wypłaty dokonuje kasjer w kasie Urzędu. Wyciąg bankowy stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzenia dla pracownika posiadającego rachunek bankowy.

11. Wypłata wynagrodzeń następuje do ostatniego dnia każdego miesiąca, Burmistrz może wskazać inną datę wypłaty wynagrodzeń.

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

13. Listy płac zgromadzone są przez pracownika ds. płac z uwagi na kategorie archiwalną (B- 50) i podlegają archiwizacji zgodnie z przepisami.

7.6.16.Dokumentowanie wypłat diet Radnym, Przewodniczącemu i jego Zastępcy oraz dla

Przewodniczących Rad Sołeckich (Sołtysów)

1. W Jednostce obowiązuje tryb wypłacania diet ustalony na podstawie obowiązującej Uchwały Rady Miejskiej:

a) wypłata diet za udział w Sesji Rady Miejskiej dla Radnych i Sołtysów,

b) wypłata diet dla Radnych za udział w Komisjach,

2. Pracownik ds. obsługi Rady przygotowuje listy obecności, które podpisują radni biorący udział w pracach Komisji czy Sesji. Kserokopia listy obecności jest podstawą do sporządzenia listy (druk) do wypłaty diet. Lista wypłat diet podpisywana jest pod względem merytorycznym przez pracownika obsługi Rady, a pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika referatu finansowo-budżetowego. Następnie listę do wypłaty zatwierdza Burmistrz lub osoba upoważniona, Skarbnik dokonuje kontroli dokumentu, co potwierdza podpisem. Wypłata diet następuje do 7 dni od odbytej Komisji lub Sesji przelewem lub w kasie Urzędu Miejskiego.

3. Wypłata diet dla Przewodniczącego Rady Miejskiej i jego Zastępcy dokonywana jest raz w miesiącu w formie ryczałtu w dniach wypłaty wynagrodzeń w Urzędzie. Listę sporządza pracownik ds. płac.

4. Wysokość diet ustalona jest na podstawie obowiązującej Uchwały Rady Miejskiej.

7.6.17. Dokumentowanie wypłat dla inkasentów za inkaso opłaty targowej i inkasentów podatków (sołtysi)

Opłata targowa

1. Prowizja za inkaso ustalana jest na podstawie obowiązującej Uchwały Rady Miejskiej, która określa zasady wypłaty dla inkasentów.

2. Podstawą do sporządzenia list płac za inkaso jest wykaz utargów (w przypadku inkasa opłaty targowej) sporządzony za cały miesiąc, potwierdzony i sprawdzony przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, który dokonuje rozliczenia za każdy dzień targowy (zgodność ta winna również wynikać z wpłat dokonanych na rachunek dochodów jednostki). Wykaz ten przekazywany jest do Referatu Finansowo-budżetowego, sprawdzany pod względem formalno-rachunkowym. Pracownik ds. płac dokonuje sporządzenia list płac. Listy sporządzane są systemem komputerowym i obowiązują procedury tak jak przy listach płac.

3. Wypłaty dokonywane są na koniec każdego miesiąca z dołu, po uprzednim rozliczeniu się inkasentów z pobranej opłaty.

7.6.18 Umowy zlecenia i umowy o dzieło

1. Umowy zlecenia, umowy o dzieło, agencyjne, stypendialne lub inne umowy o świadczenie usług, do których stosuje się przepisy dotyczące zlecenia lub dzieła, dla których płatnikiem podatku dochodowego jest Urząd Miejski w Przedborzu zawierane są zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego, przepisami ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
2. Umowy, których przedmiot posiada status utworu, w treści umowy powinny zawierać zapis odnośnie jego twórczego, indywidualnego charakteru oraz postanowienie o przeniesieniu majątkowych praw autorskich do zamawianego dzieła na podmiot zamawiający opracowanie. Fakt korzystania przez twórcę z praw autorskich powinien wynikać z treści zawartej umowy.
3. Umowy parafowane są przez kierującego komórką merytoryczną, w ramach kontroli merytorycznej, radcę prawnego, który stwierdza zgodność formalno – prawną oraz kontrasygnowane są przez Skarbnika Miasta lub osobę upoważnioną, których podpis potwierdza zabezpieczenie środków finansowych w planie finansowym jednostki Urzędu Miejskiego.
4. Umowy podpisywane są przez Burmistrza Miasta lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Przedbórz w zakresie zarządu mieniem.
5. Umowy sporządzane są w 4 egzemplarzach, z czego:
 - 1) jeden przekazywany jest wykonawcy;
 - 2) jeden pozostaje w wydziale merytorycznym;
 - 3) jeden pozostaje w Referacie Finansowo-budżetowym;
 - 4) jeden pozostaje u Sekretarza Miasta (centralny rejestr umów);
6. Podpisane umowy podlegają przekazaniu do:
 - a) Referatu Finansowo-budżetowego wraz wypełnionym oświadczeniem do celów ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatku dochodowego, który stanowi integralną część umowy, zgodnie z obowiązującym wzorem ogólnie dostępnym najpóźniej w następnym dniu od dnia ich zawarcia, celem zgłoszenia przez pracownika ds. płac (Referat finansowo-budżetowy) umów do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
 - b) Sekretarza Miasta celem rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów.
7. Konsekwencje prawne nieterminowego przekazania umów do Referatu Finansowo-budżetowego lub niewyegzekwowania przez wydział merytoryczny złożenia wypełnionego oświadczenia przez Zleceniobiorcę/Stypendystę, jako załącznika do umowy, ponosi kierownik danego referatu lub pracownik odpowiedzialny za sporządzenie umowy.

7.6.19 Podatki - inkaso

1. Za inkaso podatków sporządzany jest wykaz dokonanych wpłat każdego sołtysa imiennie i dokonywany jest po każdej racie podatków, w terminie 14 dni od dokonania wpłaty zainkasowanych podatków (analogicznie jak w pk.2) i przedstawiany do księgowości celem sporządzenia listy płacy.

2. Sporządzone listy płac są podpisane przez:

- a) pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za rozliczenie sołtysów lub inkasentów,
- b) pracownika Referatu Finansowo – budżetowego pod względem formalno-rachunkowym,
- c) osobę sporządzającą
- d) zatwierdzone przez Burmistrza,
- e) poddane kontroli przez Skarbnika.

3. Sporządzone listy przekazywane są do kasy celem wypłaty.

7.6.20. Dowody dotyczące transportu

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych, pojazdów oraz samochodów strażackich:

Samochody osobowe

- Karta drogowa – druk ścisłego zachowania - dokument wystawia pracownik, któremu powierzono w tym zakresie obowiązki w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w ewidencji druków ścisłego zachowania. Po wykorzystaniu (zapisaniu) karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę (kierowca pojazdu) dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu. Karta podlega sprawdzeniu przez pracownika, który ja wystawił. Karty drogowe należy rzetelnie wypisywać (trasę przejazdu, przebieg, godzinę wyjazdu i przyjazdu, stan licznika, podpis jadącego),

2. Miesięczne rozliczenie zakupu i zużycia paliw prowadzi pracownik wydający karty drogowe w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca, i przekazuje do Referatu Finansowo-budżetowego celem sprawdzenia pod względem rachunkowym. Po sprawdzeniu miesięcznego zestawienia wraz z kartami drogowymi karty zwracane są do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego gdzie przechowywane są zgodnie z instrukcją archiwizowania dokumentów.

3. Normy zużycia paliw dla pojazdów w jednostce ustalone są na podstawie stosownego Zarządzenia Burmistrza Miasta, które są podstawą do rozliczenia paliwa.

4. Stanowisko w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje Burmistrz poprzez wydanie stosownego pisma, które przekazywane jest do Referatu Finansowo-budżetowego.

Pojazdy, motopompy oraz sprzęt specjalistyczny eksploatowany przez jednostki OSP

- Miesięczne karty drogowe pojazdu,
 - Miesięczne karty pracy sprzętu silnikowego o napędzie silnikiem spalinowym,
5. Według zasad ustalonych wyżej należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu OSP. Ewidencje kart drogowych i rozliczenia określone w pkt.1 (4.6.18.) Prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny.
6. Faktury VAT za zakup paliwa winny być opisane z powołaniem nr karty drogowej, w której fakturę ujęto.
7. Normy zużycia paliwa dla pojazdów OSP ustalono stosownym Zarządzeniami Burmistrza Miasta.

7.6.21. Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- 1.Faktura VAT – oryginał,
- 2.Faktura korygująca – oryginał,
- 3.Rachunek – oryginał
- 4.Nota korygująca – oryginał,
- 5.Protokół reklamacyjny – kopia,
- 6.Pro forma dowodu zakupu – oryginał.
- 7.Wezwanie do zapłaty,
- 8.Dowód zwrotu – kopia (stosowany w przypadku zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2.Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych, w naszej jednostce dokonuje się w oparciu o wewnętrzne Zarządzenie Burmistrza Miasta Przedborza w sprawie” Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości w złotych kwoty 30 000 Euro netto”.

3. Umowy powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych, zawierane z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą.

1. Umowy zawierane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj. m.in. ustawą o finansach publicznych, ustawą Prawo zamówień publicznych, ustawą - Kodeks Cywilny oraz przepisami prawa materialnego, a także uregulowaniami wewnętrznymi.

2. Umowy zawierane w trybie zamówień publicznych winny zawierać istotne warunki zamówienia.
3. Umowy oraz aneksy do umów parafowane są przez kierującego komórką merytoryczną, w ramach kontroli merytorycznej, w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, radcę prawnego, który stwierdza zgodność formalno – prawną oraz kontrasygnowane są przez Skarbnika Miasta lub osobę upoważnioną, których podpis potwierdza zabezpieczenie środków finansowych w planie finansowym Urzędu Miejskiego. Kontrasygnacie nie podlegają umowy dotyczące zatrudnienia i wynagrodzenia oraz umowy i aneksy niepowodujące zaciągnięcia zobowiązań. W przypadku nabywania nieruchomości kontrasygnata dokonywana jest na odrębnym (uchwała Rady Miejskiej, Zarządzenie itp.) dokumencie dotyczącym nabycia nieruchomości.
4. Umowy, o których mowa w ust. 3 parafowane są przez upoważnionego pracownika w zakresie centralnego rozliczenia podatku VAT w Urzędzie Miejskim w Przedborzu w przypadkach budzących wątpliwość z zakresu prawidłowości zapisów dotyczących podatku VAT.
5. W przypadku wprowadzenia aneksu do umowy zawartej w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, komórka merytoryczna zobowiązana jest przedłożyć projekt aneksu pracownikowi ds. zamówień publicznych lub osobie upoważnionej, w celu uzyskania akceptacji pod kątem zgodności jego treści z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności z art. 144 tejże ustawy. Podpis pracownika ds. zamówień publicznych lub osoby upoważnionej stanowić ma gwarancję zgodności treści aneksu z ustawą Prawo zamówień publicznych, zatem bez jego uzyskania aneks nie może być przedłożony do podpisu upoważnionym osobom.
6. Umowy podpisywane są przez Burmistrza Miasta lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Przedbórz w zakresie zarządu mieniem.
7. Umowy rejestrowane są w Centralnym Rejestrze Umów, prowadzonym przez Sekretarza i przekazywane są najpóźniej w następnym dniu od daty ich podpisania.
8. Umowy zawierane w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych sporządzane są w 4 egzemplarzach, z czego:
 - jeden przekazywany jest wykonawcy,
 - jeden pozostaje w wydziale merytorycznym,
 - jeden pozostaje u Sekretarza Miasta,
 - jeden pozostaje w Referacie finansowo-budżetowym.
9. Umowy, zamówienia, zlecenia i inne powodujące zaciągnięcie zobowiązania do kwoty 30 tysięcy euro realizowane są zgodnie z przyjętym Zarządzeniem Burmistrza w sprawie zasad stosowania Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości w złotych kwoty 30 000,00 Euro netto .
10. Jeżeli umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, referat, pracownicy samodzielnych stanowisk sporządzający umowę mają obowiązek:

- 1) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w zakresie wniesienia zabezpieczenia w wymaganej formie przed zawarciem umowy,
- 2) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia, w tym innego niż w pieniądzu;
- 3) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- 4) terminowo składać do Referatu Finansowo-budżetowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu), po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

13. Umowy winny zawierać następujące postanowienia:

- 1) prawidłowe oznaczenie stron umowy, tj. w zakresie umów zawieranych z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą stroną umowy jest:

Gmina Przedbórz reprezentowana przez Burmistrza Miasta Przedborza,

adres:

NIP:

- 2) dokładny opis przedmiotu zamówienia;
- 3) kwotę na jaką opiewa umowa (w przypadku braku możliwości podania wysokości kwoty należy podać kwotę szacunkową);
- 4) sposób odbioru i dokumentowania wykonania umowy;
- 5) informacje o terminie płatności (preferuje się termin płatności 30 – dniowy od daty otrzymania faktury przez Urząd Miejski) oraz sposób zapłaty (tj. przelew na rachunek bankowy nr, w banku),
- 6) termin realizacji umowy lub okres jej obowiązywania,
- 7) zastrzeżone kary umowne z tytułu nieterminowej lub nienależytej realizacji umowy,
- 8) zapis dotyczący prawa potrącenia z wynagrodzenia wszelkich należności z tytułu kar umownych.

14. Umowy zawierane są na okres roku budżetowego, z terminem regulowania zobowiązań do 31 grudnia każdego roku, z wyjątkiem:

- 1) umów niezbędnych dla zapewnienia ciągłości działania Urzędu Miejskiego, które mogą być zawierane na okres przekraczający rok budżetowy;
- 2) umów wieloletnich, określonych jako przedsięwzięcia w Wieloletniej Prognozie Finansowej, zawieranych na okres wykraczający poza rok budżetowy, określony limitami wydatków, w ramach limitów zobowiązań.

15. Odpowiedzialność za zawieranie umów powodujących zaciągnięcie zobowiązań do wysokości środków finansowych zabezpieczonych w planie finansowym poszczególnych komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem dotychczasowego zaangażowania, spoczywa na dysponentach właściwych komórek organizacyjnych lub pracowników na samodzielnych stanowiskach.

4.6.22. Ewidencja faktur VAT i ich obieg

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce będącej podatnikiem podatku od towaru i usług służą:

a) dla osób fizycznych oraz osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą będących podatnikami podatku od towarów i usług:

- faktury VAT
- faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „KOREKTA”.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach:

- zaginięcie faktury VAT,
- niezawinionego zniszczenia – do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT z tym że „duplikat” każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze adnotację „DUPIKAT”.

2. Faktury należy sporządzać zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.

3. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT

1. Faktury VAT sporządzane są w dwóch egzemplarzach, z których:

- a) oryginał otrzymuje nabywca,
- b) kopia pozostaje u pracownika wystawiającego.

4. Faktury wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.

W przypadku zawartych umów termin wystawiania faktury określa umowa.

1. Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

5. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:

a) w przypadku sprzedaży opodatkowanej inną stawką niż 23 %, lub sprzedaży zwolnionej od podatku VAT należy przestrzegać postanowienia/przepisy w zakresie wpisu w swej treści symbolu PKW i U,

b) faktura VAT sprzedaży winna zawierać nazwisko i imię, NIP, adres, określenie rodzaju usługi, wartość wyrażona słownie i liczbowo, sposób zapłaty, termin zapłaty, date dokonania sprzedaży.

6. Zobowiązuje się pracownika upoważnionego do wystawiania faktur VAT do sporządzania:

1.Rejestru sprzedaży,

2.Rejestru zakupu,

3.Sporządzania deklaracji VAT 7,

4.Przelewów należnego Urzędowi Skarbowemu podatku VAT /wynikającego z deklaracji VAT 7.

7.Rejestr sprzedaży powinien być prowadzony w sposób chronologiczny według kolejności wystawianych faktur VAT i faktur korygujących w danym miesiącu. Sporządza się go za okresy miesięczne w danym roku obrachunkowym.

8. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące uprawniające jednostkę do obliczania podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzonych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.

9.Do podstawowych dokumentów będących podstawą do wystawienia faktury VAT w Urzędzie należą: umowa kupna-sprzedaży, umowy najmu, umowy dzierżawy, dowody wewnętrzne.

10. Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w sekretariacie Urzędu. Na dowód wpływu dokumentów pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do rejestru. Faktury gotówkowe (będące dowodem przy rozliczeniu zaliczki lub jednorazowych zakupów) należy zarejestrować w sekretariacie najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki.

11.Po dokonaniu dekretacji przez Burmistrza lub osobę upoważnioną dokumenty o których mowa w pkt.10 rozdawane są za potwierdzeniem odbioru pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym.

12. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

a) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, legalny i rzetelny,

b) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym (potwierdzenia wykonania usługi lub zakupu, weryfikacji i zgodności z zawartą umową – cena, dostawca, typ, model, rodzaj sprzętu, termin dostawy, data realizacji, termin zapłaty, protokołem odbioru robót, z kosztorysem,

zleceniem, a w przypadku zakupu materiałów zgodnie z dokonanym zamówieniem i wskazaniem przeznaczenia lub wykorzystania materiałów wraz z pokwitowaniem odbioru materiałów itp.

c) sprawdzanie i opisywanie jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odrębnego o następującej treści:

- W przypadku faktur/rachunków inwestycyjnych opis powinien zawierać, co najmniej:

Rozdział..... §..... Zadanie pod nazwą....., Usługa wykonana na podstawie umowy/zlecenia Nr....., Zakupu dokonano zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych lub przepisami wewnętrznymi zgodnie,Wydatek znajduje się w planie finansowym na rok....., Potwierdzenie wykonania robót przez inspektora nadzoru w przypadku ich zatrudnienia lub pracownika upoważnionego,

- W przypadku faktur/rachunków dotyczących bieżących wydatków:

Faktura dotyczypotwierdzenie wykonania usługi lub odbioru przy dokonanych zakupach..... przy zakupach materiałowych potwierdzenie odbioru materiałów.....Wydatek zaplanowano w budżecie na rok..... w rozdziale.....§..... zakupu robót/usług dokonano zgodnie z umową ora z ustawą o zamówieniach publicznych lub przepisami wewnętrznymi

d) w treści opisu powinny znaleźć się informacje dotyczące, numeru umowy, trybie udzielenia zamówienia, rodzaje środków z których był zaplanowany zakup, miejsce docelowe sprzętu, przeznaczenie sprzętu, przeznaczenie materiałów, itp.,

e) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania czynności wraz z pieczęcią „sprawdzono pod względem merytorycznym”. Po dokonaniu tych czynności pracownicy fakturę przekazują do księgowości za potwierdzeniem odbioru.

13. W przypadku niezgodności stwierdzonej przez pracowników Referatu Finansowo-budżetowego, faktura wraca do referatu/pracownika merytorycznego z informacją o stwierdzonych niezgodnościach.

4.6.23. Zasady obiegu dokumentów dotyczących przekazania i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu gminy

1. Dotacje przekazywane są zgodnie z poleceniem stanowiącym wzór Nr 6 do niniejszej instrukcji, które winno zawierać w szczególności:

1. podstawę przekazania dotacji (np. numer i data umowy),
2. nazwę i numer rachunku bankowego dotowanego podmiotu,
3. przedmiot dotacji (nazwa zadania objętego dotacją),
4. kwotę dotacji, podaną liczbowo i słownie,

5. klasyfikację wydatku, zgodną z planem finansowym,
 6. określenie czy jest to dotacja zaliczkowa, czyli udzielana przed realizacją zadania, czy rozliczeniowa, tzn. po realizacji dotowanego zadania.
2. Wypełniony dokument „Polecenie przekazania dotacji” podpisuje pracownik merytoryczny, Burmistrz lub osoba upoważniona podpisuje jako Akceptujący, pracownik merytoryczny przekazuje do Referatu Finansowo-budżetowego celem dokonania polecenia przelewu.
 3. Kontroli formalno – rachunkowej polecenia przekazania dotacji, dokonuje pracownik referatu Finansowo-budżetowego.
 4. Wszystkie polecenia przekazania dotacji podlegają kontroli wstępnej dokonywanej przez Skarbnika Miasta lub upoważnionego pracownika, a następnie zatwierdzane do zapłaty.
 5. Referat Finansowo-budżetowy dokonuje przelewu dotacji na rachunek bankowy wskazany w poleceniu przekazania dotacji.
 6. Kontroli sprawozdań (przedstawionych rozliczeń) z udzielonych dotacji pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokonuje komórka merytoryczna, z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”. Oznacza, że każde sprawozdanie powinno być weryfikowane przez co najmniej dwie osoby.
 7. Kontrola merytoryczna sprawozdań (przedstawionych rozliczeń) z udzielonych dotacji polega na sprawdzeniu danych, wymaganych wzorami, określonymi uchwałami Rady Miejskiej w Przedborzu, Zarządzeniami Burmistrza Miasta, umowami lub przepisami prawa m.in. w zakresie:
 1. kompletności złożonego sprawozdania oraz załączonych do niego dokumentów,
 2. prawidłowości wypełnionego sprawozdania,
 3. poprawności zestawienia rodzaju wydatków,
 4. poprawności sporządzenia zestawienia faktur i rachunków,
 5. poprawności prawidłowego i wyczerpującego opisu zrealizowanych działań,
 6. prawidłowości pod względem kwalifikowalności poszczególnych rodzajów wydatków,
 7. zgodności zakresu rzeczowego i terminu realizowanego zadania z zawartą umową lub obowiązującymi przepisami,
 8. potwierdzenia czy zakładane w ofercie (umowie) cele i rezultaty zostały osiągnięte,
 9. zgodności realizacji zadania z dołączonym do umowy harmonogramem, kosztorysem,
 10. prawidłowego udziału procentowego dotacji, środków własnych oraz z innych źródeł oraz wkładu własnego.

8. Kontrola formalno - rachunkowa sprawozdań (przedstawionych rozliczeń) z udzielonych dotacji polega na sprawdzeniu:

1. zgodności formy złożonego sprawozdania z przepisami prawa, zapisami umowy;
2. terminowości przedłożenia rozliczenia dotacji,
3. prawidłowości podpisów złożonych na sprawozdaniu,
4. poprawności rachunkowej załączonych sprawozdań oraz dokumentów.

9. Dokonanie kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej sprawozdań (przedstawionych rozliczeń) z udzielonych dotacji nie jest równoznaczne z potwierdzeniem prawidłowości wykorzystania dotacji, co może stwierdzić dopiero kontrola realizacji zadania publicznego.

10. Sprawozdania (przedstawione rozliczenia) z udzielonych dotacji przechowywane są w komórkach merytorycznych.

11. Podstawą zatwierdzenia sprawozdań (przedstawionych rozliczeń) z udzielonych dotacji jest pismo zatwierdzające przyjęcie dotacji. /Pismo jest podstawą do zaksięgowania przez Referat Finansowo-budżetowy rozliczenia dotacji w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Przedborzu.

12. Kwoty dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości wraz z określeniem terminu, od którego nalicza się odsetki ustala referat/pracownik merytoryczny w porozumieniu z radcą prawnym Urzędu.

13. Podstawą ujęcia w księgach rachunkowych nierozliczonych i niezwróconych dotacji jest, protokół kontroli, zalecenia pokontrolne lub decyzja sporządzona przez właściwą komórkę merytoryczną w porozumieniu z radcą prawnym Urzędu, w których określa się kwotę dotacji przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.

14. Kierujący referatami i pracownicy merytorycznymi na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za:

1. przekazanie lub udzielenie dotacji z naruszeniem zasad lub trybu przekazywania lub udzielenia dotacji;
2. niezatwierdzenie w terminie przedstawionego rozliczenia dotacji;
3. nieustalenie kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu miasta.

4.6.24. Dowody księgowe podatków i opłat oraz należności nieopodatkowanych

- 1.deklaracje podatkowe – oryginał (druk ustalony stosowną Uchwałą Rady Miejskiej),
- 2.decyzja – oryginał – (wersja komputerowa),
- 3.umowy lub inne dokumenty określające cechy przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych – oryginał – formularz uniwersalny,
- 4.kontokwitariusze zobowiązania pieniężnego wsi – oryginał – wersja komputerowa,
- 5.polecenie księgowania – druk akcydensowy,
- 6.rejestry zbiorów: przypisów, odpisów, umorzeń, odroczeń – wersja komputerowa,
- 7.wezwania, postanowienia – formularz uniwersalny – oryginał
- 8.protokół kontroli – kopia, oryginał dla podatnika objętego kontrolą,
- 9.tytuł wykonawczy –wygenerowany z programu lub druk akcydensowy ,
- 10.upomnienia – wersja komputerowa,
- 11.zawiadomienie o zmianie zaległości – druk uniwersalny,
- 12.ewidencja tytułów wykonawczych – druk uniwersalny,
- 13.ewidencja tytułów wykonawczych wygenerowana z programu,
14. ewidencja wysłanych upomnień wygenerowana z programu lub druk uniwersalny
- 15.deklaracja na podatek od środków transportowych DT-1 wraz załącznikiem DT-1/A

Uwaga: Formularz uniwersalny, należy rozumieć dowody księgowe – źródłowe spełniające wymogi określone przepisami prawa materialnego (ustawy, rozporządzenia) lub proceduralnego (Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania administracyjnego).

ROZDZIAŁ V – ZASADY OBIEGU, KONTROLI I EWIDENCJI UMÓW

UMOWY DOTYCZĄCE WYDATKÓW

Umowy zawierane są zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym między innymi o zamówieniach publicznych, o pożytku publicznym i wolontariacie oraz regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie i właściwymi przepisami kodeksu cywilnego.

1 W umowach dotyczących zamówień, do których stosuje się ustawę Prawo zamówieniach publicznych, winny być zawarte istotne warunki zamówienia, natomiast w umowach dotyczących zamówień inwestycyjnych wykazane w nich lub załącznikach dane powinny umożliwić ustalenie kosztów poszczególnych części zadania inwestycyjnego, stanowiące odrębne środki trwałe.

2.W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy zasadami przyjętymi niniejszą instrukcją, a zasadami wymaganymi przez dysponenta środków, obowiązują zasady wymagane przez dysponenta środków.

3.Wszystkie uregulowania dotyczące umów mają również zastosowanie do zawieranych aneksów.

4.Umowy sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny, po stwierdzeniu zasadności oraz potwierdzeniu faktu posiadania środków finansowych na ten cel w budżecie gminy na dany rok budżetowy.

5.W imieniu Gminy umowy podpisują:

a) kierownik jednostki - Burmistrz Miasta lub osoby upoważnione,

b) kontrasygnata Skarbnika lub osoba upoważniona,

c) radca prawny – za zgodność pod względem formalno-prawnym.

6.W imieniu wykonawcy bądź dostawcy umowy podpisują osoby upoważnione do reprezentowania firmy, lub posiadające pełnomocnictwo.

7.Podpisane umowy winny być zarejestrowane w rejestrze umów prowadzonym przez Sekretarza, gdzie nadawany jest chronologicznie dla każdego rodzaju umów oddzielny numer umowy.

8.Po zarejestrowaniu i podpisaniu pracownik merytorycznie odpowiedzialny przekazuje po 1 egzemplarzu umowy (Wykonawcy, Referat Finansowo-budżetowy, Sekretarz, a 1 egzemplarz pozostawia w aktach sprawy).

UMOWY DOTYCZĄCE DOCHODÓW

9.Umowy sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.

10.Kontrolę wstępną dokumentu przeprowadzają i potwierdzają to podpisami oraz naniesieniem uwag:

a) pracownicy merytorycznie odpowiedzialni przygotowujący projekt umowy,

b) radca prawny za zgodność pod względem formalno-prawnym,

c) kontrasygnata Skarbnika, za zgodność z zasadami finansów publicznych, lub osoby upoważnione,

11. Umowę podpisuje kierownik jednostki - Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona.

12.W imieniu kontrahenta umowę podpisują osoby upoważnione do reprezentowania lub posiadające pełnomocnictwo.

13. Podpisane umowy winny być zarejestrowane w rejestrze umów prowadzonym przez Sekretarza, gdzie nadawany jest chronologicznie dla każdego rodzaju umów numer umowy.

14. Po podpisaniu umowy pracownik merytoryczny przekazuje po 1 egzemplarzu umowy: kontrahentowi, Referat Finansowo-budżetowy, merytoryczny pracownik, Sekretarz.

AKTY NOTARIALNE

Szczególna formą umowy zawieranej na odrębnych zasadach jest akt notarialny.

15. Akt notarialny wymagany jest, gdy zachodzą następujące przypadki:

- a) spisanie umowy zobowiązującej do przeniesienia własności nieruchomości lub przenoszącej własność nieruchomości,
- b) zrzeczenie się własności nieruchomości,
- c) umowa o przedłużenie wieczystego użytkowania,
- d) sporządzenie oświadczenia woli właściciela nieruchomości ustanawiającej na niej ograniczone prawo rzeczowe,
- e) oświadczenie darczyńcy przy umowie darowizny,
- f) gdy taka jest wola stron.

16. Każdy akt notarialny, którego Gmina jest stroną reprezentując interes własny gminy bądź interes Skarbu Państwa podlega rejestracji w rejestrze prowadzonym przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego. Pracownik ten obowiązany jest przekazać wypis z aktu notarialnego wraz z kserokopią uchwały Rady Miejskiej będącej podstawą do jego sporządzenia do Referatu Finansowo-budżetowego.

ROZDZIAŁ VI – ZASADY OBIEGU I EWIDENCJI ORAZ ZGŁASZANIA DO UBEZPIECZENIA UMÓW ZLECEŃ I UMÓW O DZIEŁO

1. Umowy –zlecenia, umowy o dzieło, agencyjne lub inne umowy o świadczenie usług, do których stosuje się przepisy dotyczące zlecenia lub dzieła, zawierane są zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu cywilnego, przepisami ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych

2. Stroną tego rodzaju umów są osoby fizyczne niebędące podmiotem gospodarczym.

Obieg, kontrola i ewidencja umów

3. Umowę sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny o ile stwierdzi zasadność zlecenia

pracy oraz fakt posiadania na ten cel środków finansowych w budżecie gminy na dany rok budżetowy. Do każdej umowy winno być załączone i wypełnione Oświadczenie zleceniobiorcy – druk (oryginał)

4.Odpowiedzialnymi za kontrolę wstępną umowy są:

- a) Pracownik merytoryczny przygotowujący projekt umowy,
- b) Radca prawny – pod względem formalno-prawnym.

5.Umowę podpisuje:

- a) Kierownik jednostki - Burmistrz lub osoba upoważniona,
- b) w imieniu zleceniobiorcy umowę podpisuje wykonawca,
- c) umowę kontrasygnuje Skarbnik Miasta.

6. Po podpisaniu pracownik merytoryczny przekazuje:

- a) Jeden egzemplarz umowy zleceniobiorcy,
- b) Jeden egzemplarz do Referatu finansowo-budżetowego,
- c) Jeden egzemplarz do centralnego rejestru, który znajduje się u Sekretarza (nadawanie numerów z centralnego rejestru)
- d) Jeden egzemplarz dla pracownika merytorycznego

7.Pracownik merytoryczny przekazuje umowę do Referatu finansowo-budżetowego do pracownika ds. pfac celem zgłoszenia umowy do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego na drukach i zasadach opisanych w instrukcjach ZUS. Umowa, która podlega rejestracji winna być zarejestrowana w ciągu 7 dni od zawarcia umowy.

8.Pracownik Referatu finansowo-budżetowego dokonuje stosownych rozliczeń i sporządza;

- a) Imienne raporty o składkach – dla zgłoszeń dotyczących tylko ubezpieczenia zdrowotnego na druku ZUS –RZA,
- b) dla zgłoszeń z ubezpieczeniami społecznymi i składką zdrowotną na drukach ZUS – RCA,

9.Do 5-ego dnia następnego miesiąca pracownik ds. pfac sporządza deklarację (zbiorczą) DRA za dany miesiąc i przekazuje należne składki do ZUS.

10.W terminie 7 dni od daty wygaśnięcia umowy pracownik ds. pfac jest zobowiązany do sporządzenia wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na druku ZUS, –ZWUA, który drogą teletransmisji zostanie przekazany do ZUS.

ZASADY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ UMÓW O PRACĘ DO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO I ZDROWOTNEGO

11. W przypadku, gdy umowa jest zawierana z nowo przyjętym pracownikiem do Urzędu w terminie 5 dni od daty zawarcia umowy pracownik merytorycznie odpowiedzialny za sporządzenie umowy zobowiązany jest do złożenia jednego egzemplarza umowy w Referacie Finansowo- budżetowym do pracownika ds. płac.

12. Pracownik Referatu Finansowo-budżetowego dokonuje zgłoszenia umowy do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego na drukach i zasadach opisanych w instrukcjach ZUS. Umowa, która podlega rejestracji winna być zarejestrowana w ciągu 7 dni od zawarcia umowy.

13. Pracownik referatu finansowo-budżetowego ds. płac dokonuje stosownych rozliczeń i sporządza:

- a) Imienne raporty o składkach – dla zgłoszeń dotyczących tylko ubezpieczenia zdrowotnego na druku ZUS –RZA,
- b) Dla zgłoszeń z ubezpieczeniami społecznymi i składka zdrowotną na drukach ZUS – RCA,
- c) inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

14. Do 5-ego dnia następnego miesiąca pracownik ds. płac sporządza deklarację (zbiorczą) DRA za dany miesiąc i przekazuje należne składki do ZUS.

ROZDZIAŁ VII – KSIĘGI RACHUNKOWE

1. Urząd Miejski w Przedborzu prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki korzystając z oprogramowania komputerowego zakupionego od Autorstwa Usługi Informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek.

2. Księgi rachunkowe w jednostce prowadzone są własnym systemem komputerowym (sieć) przy użyciu komputera dla:

- a) jednostki UM (dochody i wydatki),
- b) budżet (organ),
- c) fundusz- (fundusz świadczeń socjalnych),
- d) lokaty,
- e) Vadia

3. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzonych według

algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione, co najmniej następujące warunki:

- a) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identycznych zapisów,
- d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione w sposób zapewniający ich niezmienną przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

4. Księgi rachunkowe powinny być:

1. trwale oznaczone nazwą jednostki,
2. wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
3. przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

5. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

6. Zapisy księgowe powinny zawierać, co najmniej:

1. Datę dokonania operacji,
2. Określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiący tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści.
3. Zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

7. Dziennik powinien zawierać:

a/ kolejną numerację dziennika,

b/ obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Jeżeli jest prowadzonych kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

8. Zbiór danych kont księgi głównej /ewidencji syntetycznej/ stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równolegle dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczególnością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

9. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

10. Konta ksiąg pomocniczych.

1. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winna być prowadzona, co najmniej dla

a/ środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych; ewidencja środków trwałych prowadzona jest na kartach (luźnych),

b/ rozrachunki z kontrahentami,

c) rozrachunki z pracownikami,

d) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

2. Konta ksiąg pomocniczych służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej prowadzi się w porządku syntetycznym jako:

a) wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej; wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach księgi pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

ROZDZIAŁ VIII- ARCHIWIZACJA

1. Po dokonanych księgowaniach dotyczących okresu sprawozdawczego, wszelkie dowody księgowe należy składać chronologicznie zgodnie z aktualnie obowiązującą instrukcją kancelaryjną (§ 63 ust.3), a także Instrukcji, organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Przedborzu wydanej na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta Przedborza.

ROZDZIAŁ IX - OCHRONA DANYCH

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,

- hasła dostępu, hasła na wygaszaczu

2.Pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

3.Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w stosownym zarządzeniu Burmistrza

a/ Instrukcja -Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,

b/ Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym,

4.Dowody księgowe, które wpłynęły do księgowości, 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.

5.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.

6.Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym według daty sporządzenia dokumentu, następnie wg źródła tj. dochody, wydatki oraz dalsze dokumenty.

Przedbórz: Czerwiec 2020 r.

Sporządziła: Skarbnik - Elżbieta Młynarczyk