

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

§ 1. Zasady Ogólne

Celem instrukcji jest usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, przyjmowania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą. Ma zapewnić właściwą organizację i techniki w procesie tworzenia, kontroli, przepływu i archiwizowania dokumentów, dostosowanie dokumentacji do wymagań określonych w przepisach dotyczących rachunkowości, podatków, sprawozdawczości budżetowej, statystyki publicznej, ubezpieczeń społecznych, a także do wymogów zawartych w zarządzeniach wewnętrznych, zagwarantowanie wpływu do księgowości wyłącznie dowodów uprzednio sprawdzonych, niewadliwych i rzetelnych, zapewnienie sprawnego i terminowego przepływu dokumentów i informacji.

§ 2. Dowody Księgowe

Każda operacja gospodarcza powodująca zmianę aktywów i pasywów lub mająca wpływ na wynik finansowy jednostki powinna być potwierdzona prawidłowo sporządzonym dowodem księgowym. Zbiór dowodów księgowych odzwierciedlający przebieg i skutki dokonanych operacji gospodarczych, będących podstawą zapisów księgowych stanowi dokumentację księgową.

11. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 21) określenie rodzaju dowodu,
- 32) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- 43) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określone także w jednostkach naturalnych,
- 54) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,

65) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,

76) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisane przez osoby do tego uprawnione,

87) numer identyfikacyjny dowodu lub inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.

12. Dowód księgowy opiewający na 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.

3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

4. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

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

16. Dowody księgowe dzielimy na :

21) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów:

3 Faktura VAT (zakup)	11FVZ
4 Rachunek	AK
5 Rachunek do umowy o dzieło/ zlecenie	12Rach.
6 Protokół przekazania – przyjęcia	13UD/
7 Umowa	UZ
8 Wyciąg bankowy	14PT
9 Dokument obliczenia opłaty (prace geodezyjne lub kartograficzne)	
10 Inne	
15	

162) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom:

17	Nota księgowa	31NK
18	Nota odsetkowa	32
	Wezwania do zapłaty	33
19	Kasowy dowód wpłaty	34KP
20	Kasowy dowód wypłaty	35KW
21	Czeki gotówkowe	36CZEK
22	Sprawozdania	37
23	Dokument przekazania-przyjęcia	38PT
24	Oświadczenie dla celów	39
	podatkowych	40
25	Oświadczenie dla celów	41
	ubezpieczeń	42
26	Umowa	43PIT
27	Zamówienie	44DRA, RCA, RSA
28	Deklaracje podatkowe	RMUA
29	Deklaracje ZUS	
30	Inne	
453) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki:		
	Raport kasowy	54R
46	Dokument przyjęcia środka trwałego	K
47	Dokument likwidacji środka trwałego /pozostałego środka trwałego	55O T
48	Dokument przesunięcia środka trwałego/pozostałego środka trwałego	56L T
49	Wniosek o zaliczkę	57M
50	Polecenie wyjazdu służbowego krajowego	T
51	Lista płac –pracownicy	58
52	Polecenie księgowania	59
53		60 61P K

627. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

631) zbiorcze służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

642) korygujące poprzednie zapisy,

653) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

664) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

678. Podstawą ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych jest:

68- faktury, rachunki (z chwilą ujęcia w kosztach),

69- umowy cywilnoprawne, w tym umowy zlecenia,

70- porozumienia,

- zlecenia,

71- zamówienia,

72- polecenie księgowania sporządzone przez pracownika Referatu Finansowego

73 (dla wydatków bieżących, nie wynikających z ww. dowodów).

19. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych, Kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali niezależnych od ludności.

110. Każdy dokument finansowo-księgowy zewnętrzny obcy, w szczególności dokumentujący wydatki budżetowe podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

211. Zaciągnięcie jakichkolwiek zobowiązań bez uzyskania uprzedniej akceptacji Burmistrza i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych nie będzie stanowiło podstaw do zapłaty. Pracownik, który dopuścił do powstania takiego zobowiązania podlega odpowiedzialności porządkowej określonej w Kodeksie Pracy.

W celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowania błędnego zapisu, otwarcia ksiąg), sporządza się polecenie księgowania.

12. Wszystkie dowody księgowe, zarówno dochodowe (faktury, noty, decyzje, umowy) jak i wydatkowe (faktury, rachunki, noty, dyspozycje itp.) winny być przekazywane niezwłocznie do Referatu Finansowego celem bieżącej ewidencji stanowiącej podstawę do prawidłowego sporządzenia sprawozdań.

113. Ogólne zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych mają zastosowanie do wszystkich dokumentów Urzędu.

§ 3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych

1. Obieg dokumentów dotyczących obrotu bezgotówkowego i gotówkowego Urzędu rozpoczyna się w sekretariacie, gdzie następuje zaewidencjonowanie dowodu w rejestrze korespondencji przychodzącej, naniesienie numeru pozycji oraz wprowadzenie daty wpływu.

Dokument finansowo - księgowy stanowiący podstawę wypłaty powinien być wystawiony na Gminę Dobrzyń nad Wisłą.

2. Za pokwitowaniem dokument jest przekazywany bez zbędnej zwłoki pracownikom merytorycznym w zakresie realizowanych zadań.

Zatwierdzenie polega na złożeniu podpisu pod klauzulą „ sprawdzono pod względem merytorycznym” lub pod opisem dotyczącym operacji. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie dokumentu pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty. Przekazanie dokumentu Referatowi Finansowemu w dniu, w którym upływa termin płatności bądź po tym dniu wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymania dokumentu podpisanego przez pracownika dokonującego sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym oraz osobę zatwierdzającą.

3. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym dowody finansowo – księgowe przekazywane są pracownikowi ds. obsługi sekretarsko – kancelaryjnej, który przekazuje dokument do Referatu Finansowego.

Wyznaczeni pracownicy tego referatu dokonują sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym. Sprawdzenie pod względem formalno - rachunkowym powinno być potwierdzone umieszczeniem na dowodzie pieczętki bądź informacji zawierającej dane: o sprawdzeniu formalnym i rachunkowym.

Kontroli formalnej w zakresie zgodności wydatku z planem finansowym Urzędu dokonuje wyznaczony pracownik Referatu Finansowego, wpisując klasyfikację budżetową tj. dział, rozdział, paragraf /zgodnie z planowanym budżetem. Dokonanie takiej kontroli potwierdzone zostaje pieczętką.

Sprawdzony dokument podlega kontroli przez Skarbnika lub osoby wyznaczonej w zakresie: czy dokument został sprawdzony zgodnie z zasadami niniejszej instrukcji oraz czy został podpisany przez właściwe osoby.

Potwierdzenie dokonania kontroli przez Skarbnika i następnie przez Burmistrza jest zatwierdzeniem dokumentu do wypłaty. Dokumenty stają się w tym momencie dowodami księgowymi i stanowią podstawę ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych.

§ 4. Kwalifikacja dowodów księgowych

Kwalifikacja dowodów księgowych (dokumentów) – dekretacja – polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. W celu ułatwienia sprawdzania kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych poszczególne dowody księgowe powinny być oznaczone numerem kolejnym. W każdym przypadku obowiązuje numeracja chronologiczna, odrębna dla każdego rodzaju dokumentów, stosowana od początku do końca danego roku obrotowego. W celu ułatwienia odnalezienia dokumentu odnoszącego się do określonej operacji gospodarczej w segregatorach dowody księgowe są wpinane od numeru najmniejszego do największego z wyszczególnieniem na grzbiecie segregatora.

Zgodnie z rozporządzeniami Unii Europejskiej ewidencja księgowa dotycząca realizowanych programów współfinansowanych z funduszy unijnych jest wyodrębniona analitycznie w księgach rachunkowych.

§ 5. Procedury kontroli finansowej

Kontrola finansowa dotyczy całokształtu procesów związanych z pobieraniem i gromadzeniem dochodów, zaciąganiem zobowiązań finansowych, dokonywaniem wydatków oraz gospodarowaniem mieniem Gminy. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej.

Celem kontroli jest ochrona instrumentów i praw majątkowych jednostki oraz zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Kontrola finansowa polega na badaniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym w oparciu w przyjęte kryteria kontroli, którymi są kryteria legalności, celowości i gospodarności.

Zakres kontroli finansowej obejmuje w szczególności:

- a) przyjęte struktury organizacyjne w powiązaniu z zakresem i charakterem realizacji przez jednostkę zadań,
- b) przestrzeganie wewnętrznych unormowań jednostki,
- c) pobieranie oraz gromadzenie dochodów (z uwzględnieniem specyfiki dochodów podatkowych),
- d) zaciąganie zobowiązań oraz dokonywanie wydatków,
- e) udzielanie zamówień publicznych,
- f) etap planowania i realizacji inwestycji.

W ramach kontroli finansowej wyróżnia się:

- a) samokontrolę – przez co należy rozumieć kontrolę własnej pracy przez każdego pracownika,
- b) kontrolę funkcjonalną – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez pracowników w ramach powierzonych im obowiązków pracowniczych oraz kontrolę wykonywaną w ramach nadzoru przez osoby na stanowiskach kierowniczych.

Kontrola sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej**, która ma na celu zapobieganie niepożądanym działaniom obejmującą w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 2) kontroli bieżącej** polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, tzn. czy są zgodne z planem finansowym jednostki,
- 3) kontroli następcej (ostatecznej)** obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane w kontekście ich zgodności z planem finansowym jednostki. Kontrola ostateczna to forma oceny osiągniętych efektów.

- **Kontrola wstępna**

Wstępna kontrola celowości wydatków płacowych (ponoszonych na podstawie umów zlecenia, o dzieło oraz umów o pracę dokonywana jest przez Kierownika jednostki bądź osobę przez niego upoważnioną. Kontrola obejmuje adekwatność zatrudnienia do rodzaju i charakteru (stopnia złożoności) realizowanych w jednostce zadań. Wstępna kontrola celowości wydatków płacowych dokonywana jest na etapie przygotowywania planu finansowego.

Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych zobowiązani są:

- 1) Kierownik jednostki (przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, kierownik jednostki realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej),
- 2) kierownicy referatów,
- 3) samodzielne stanowiska, tj. pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.

Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez Kierownika jednostki już na etapie przygotowywania projektu finansowego. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania, a co za tym idzie, dokonania wydatku stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.

Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrolę

terminowości wpływu należności jednostki oraz podejmowanie niezbędnych czynności windykacyjnych.

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi element poprzedzający przygotowanie do podjęcia decyzji o zawarciu umów lub udzielenie zleceń angażujących środki publiczne i polega na kontroli merytorycznej realizowanej poprzez:

- a) analizę potrzeb i rezultatów wcześniejszych działań,
- b) określenie szacunkowej wysokości wydatku,
- c) badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań,
- d) sprawdzenie zgodności z planem finansowym z równoczesnym potwierdzeniem posiadania środków na ich pokrycie.

Kontroli realizowanych operacji gospodarczych dokonuje się poprzez:

a) kontrolę merytoryczną – oznaczającą ocenę rzetelności, celowości, legalności i gospodarności realizowanej operacji gospodarczej. Kontrola ta polega w szczególności:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy planowana operacja gospodarcza była celowa, tj. była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia, itp. Celowość dokonywanych wydatków – ma prowadzić do wniosku, z punktu widzenia logiki, obiektywnych przesłanek, że wydatki zostały poniesione na działania ukierunkowane na osiągnięcie realnego zadania. Dokonywane wydatki winny być ponoszone biorąc pod uwagę racjonalność oraz konieczność ich poniesienia dla osiągnięcia, zrealizowania zadania. Poniesiony wydatek winien mieć wpływ na polepszenie funkcjonowania Gminy.
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi normami,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie.
- czy został zachowany tryb udzielenia zamówienia publicznego,
- w przypadku realizacji inwestycji wieloletniej kontrola merytoryczna dotyczy także sprawdzenie czy była dokonana analiza i ocena efektów poprzednich etapów,

- w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu środków europejskich oraz ze środków UE z funduszy strukturalnych – nazwę projektu oraz zadania w ramach danego projektu.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.

b) kontrolę rachunkową i formalną – polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 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 dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia w księgach rachunkowych,

- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
Kontrola rachunkowa polega na stwierdzeniu, że dokument nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach, czy zawarte na dowodach dane liczbowe są wyliczone prawidłowo (np. czy są poprawnie zsumowane, zaokrąglone). W razie stwierdzenia błędów kontrolujący wskazuje je i podaje sposób ich skorygowania.

- czy wydatek mieści się w planie wydatków oraz harmonogramie wydatków.

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dowodu klauzulę, a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli, opatrując klauzulę własnym podpisem. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez dekretację (wg klasyfikacji budżetowej) kwoty, na którą opiewa dowód liczbą oraz zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione. Dowody księgowe (faktury, rachunki, noty) nie opisane lub opisane niezgodnie z wymogami nie będą realizowane przez Referat Finansowy. Faktury i rachunki należy przekazywać w celu realizacji do Referatu Finansowego na bieżąco, przynajmniej na trzy dni przed upływem terminu zapłaty. Przekazanie do Referatu Finansowego dokumentu księgowego po upływie terminu zapłaty wymaga pisemnego wyjaśnienia przyczyn zwłoki, do złożenia którego zobowiązana jest osoba, z winy której nastąpiła zwłoka. Odsetkami z tytułu nieterminowego uregulowania zobowiązań, zarówno

w przypadku zbyt późnego przekazania dokumentu do zapłaty, jak i w przypadku zwrotu dokumentu w celu prawidłowego opisu, będą obciążane osoby merytorycznie odpowiedzialne za ich powstanie.

Pracownik upoważniony do kontroli formalno - rachunkowej w razie ujawnienia:

- nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia,
- nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub planie finansowym, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych przepisach – odmawia jego podpisania.

Odmowa podpisania przez Skarbnika takiego dokumentu wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której ten dokument dotyczy. Jednocześnie Skarbnik powinien zawiadomić na piśmie Kierownika jednostki o odmowie podpisania dokumentu i odmowę tę umotywować. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia Kierownik wyda w formie pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej, Skarbnik obowiązany jest dokument podpisać, z wyjątkiem przypadku, gdy wykonanie polecenia kierownika jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

c) kontrolę Kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej w momencie zatwierdzania dokonania wydatku. Dokonanie wydatku winno następować na podstawie wcześniej sprawdzonych oraz zatwierdzonych do wypłaty przez Skarbnika lub osoby upoważnione papierowych dokumentów księgowych. Złożenie podpisu przez Skarbnika Gminy zatwierdzającego dokument do wypłaty oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń, co do przedstawionej przez właściwych merytorycznie pracowników oceny merytorycznej prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń co do kompletności oraz formalno- rachunkowej, rzetelności i poprawności dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki, co zostało wcześniej potwierdzone przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zlecenie i realizację.

Formy dokonania wydatków to:

- wypłaty gotówkowe w kasie Urzędu Miasta i Gminy,
- przelewy należnych środków z rachunku podstawowego i rachunków pomocniczych na rachunek kontrahenta. Przelewów dokonuje się drogą elektroniczną poprzez złożenie

dwóch podpisów elektronicznych, tj. Skarbnika lub osobę upoważnioną (zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów) oraz Burmistrza lub osobę upoważnioną (zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów).

Kontrola polega również na ocenie pod względem zgodności z prawem przedkładanych projektów, dokumentów, umów, porozumień, uchwał, zarządzeń. Kontrola dokonywana jest przez radcę prawnego, a jej potwierdzeniem, złożony przez niego podpis na projektach tychże. W razie stwierdzenia sprzeczności z prawem, radca prawny wskazuje naruszenie i sposób jego usunięcia.

W przypadku powołania komisji przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodność realizowanych procedur z przepisami o zamówieniach publicznych ocenia Kierownik Jednostki w związku z zatwierdzeniem propozycji komisji, co do wyboru najkorzystniejszej oferty. Zatwierdzenie przez Kierownika jednostki (lub osobę przez niego upoważnioną) wydatku może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur kontrolnych, poświadczonych stosownymi podpisami.

W celu zapewnienia prawidłowego działania procedur kontroli finansowej, Kierownik jednostki zobowiązany jest do ustalenia pracownikom zakresów czynności, uwzględniających obowiązki z zakresu kontroli finansowej.

Każdy pracownik winien mieć możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli finansowej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.

W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli finansowej istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące w obszarach, w których wykryto nieprawidłowości, podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji. Środowisko systemu kontroli finansowej stanowi fundament dla standardów kontroli finansowej w danej Jednostce.

Kryteria kontroli finansowej:

- 1) uczciwość i inne wartości etyczne – wyraża się tym, iż pracownicy Urzędu reprezentują taki poziom zawodowej uczciwości, który zapewnia osiągnięcie celów kontroli finansowej,
- 2) kompetencje zawodowe – pracownicy Urzędu posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego, który pozwala im skutecznie wypełniać powierzone obowiązki, a także rozumieć znaczenie rozwoju systemu kontroli finansowej,
- 3) struktura organizacyjna – zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności powinien być przejrzysty, spójny i określony w formie pisemnej,
- 4) zadania wrażliwe – są to zadania, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być podatni na wpływy szkodliwe dla interesów Urzędu oraz wizerunku Jednostki.

Obszar kontroli finansowej to przede wszystkim zamówienia publiczne, podejmowanie decyzji uznaniowych, koncentracji zbyt wielu uprawnień w jednych rękach.

Zarządzanie ryzykiem:

1) Jednostka ustala strategię rozwoju, w oparciu o wieloletni plan inwestycyjny, uszczegóławiając ją w rocznych planach finansowych. Kierownik jednostki systematycznie dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiągnięciem celów w zakresie pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych. W razie zmiany warunków, w których realizowane są zadania, ocena ryzyka winna być ponawiana.

2) Zarządzanie ryzykiem odbywa się za pomocą:

a) monitorowania realizacji zadań- polega na takim przygotowaniu planu pracy, który umożliwi wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację danych zadań oraz wyznaczyć kryteria oceny stopnia ich realizacji.

b) identyfikacji ryzyka – osoba odpowiedzialna winna dokonać identyfikacji zagrożeń związanych z osiągnięciem celu, zagrożeń związanych z realizacją konkretnych projektów, programów, inwestycji i innych zadań. Za identyfikację ryzyka odpowiedzialny jest pracownik podejmujący decyzję oraz realizator zadania.

c) analiza ryzyka i podejmowanie działań zaradczych – zidentyfikowane obszary ryzyka winny być poddawane systematycznej analizie, dając obraz możliwych skutków pojawiających się zagrożeń. Władze muszą każdorazowo określić dopuszczalny poziom ryzyka oraz podejmować działania zmierzające do jego zmniejszenia. Analiza obszarów ryzyka powinna uwzględnić m.in.:

- czynniki zewnętrzne, takie jak: zmiany przepisów prawnych, zmiany polityczne, zmiany demograficzne, społeczne, zakłócenia w działaniu infrastruktury i inne,
- czynniki finansowe, jak zmiana wysokości dochodów, zmiana wielkości planu wydatków,
- czynniki kadrowe,
- czynniki organizacyjne, wynikające z kadencyjności władz Urzędu (poszczególnych jednostek organizacyjnych),
- posiadane doświadczenie, w szczególności związane z występującymi w przeszłości nieprawidłowościami bądź niepowodzeniami.

Wyżej wymienione procedury mają zastosowanie również przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Opracowanie niniejsze współtworzy szczegółowe procedury kontroli finansowej łącznie z obowiązującymi w Urzędzie regulaminami, zarządzeniami, instrukcjami, uchwałami i innymi uregulowaniami mającymi na celu zapewnienie prawidłowego gospodarowania

środkami publicznymi.

§ 6. Druki ścisłego zarachowania

Druki ścisłego zarachowania są to formularze stosowane w jednostce, dla których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w zamkniętych pomieszczeniach. Przed wydaniem ich do użytkowania osoba odpowiedzialna za ewidencję i zabezpieczenie druków dokonuje:

- ponumerowania druków każdego rodzaju, nadając im numer bieżący kolejno od początku do końca danego roku obrotowego; jeżeli druki wypełniane są w dwóch lub więcej egzemplarzach, oznacza się tym samym numerem oryginał i wszystkie kopie,
- odciski na froncie druku pieczęci stosowanej wyłącznie do celów znakowania druków, dostępnej tylko dla osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami,
- wpisania poszczególnych druków do książki druków ścisłego zarachowania,
- przechowywania druków w sposób uniemożliwiający samowolne ich pobranie przez inne osoby,
- wydania druków za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania,
- druki pobierać mogą wyłącznie osoby uprawnione do ich wystawiania,
- rozliczenia odpowiednich osób z poprzednio wydanych druków przed wydaniem nowej partii.

Nie dopuszczalne jest wydawanie do użytkowania druków nie zaewidencjonowanych i nie oznaczonych w wyżej podany sposób. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić dla każdego rodzaju druku oddzielnie podając jednostkę miary np. egzemplarz, blok. Zasady ewidencji stosuje się takie jak w dowodach księgowych.

W Urzędzie – ze względu na potrzebę ochrony majątku - obowiązują w szczególności następujące druki ścisłego zarachowania:

- a) dokumenty kasowe („KP” i „KW”, Kwitariusze przychodowe K-103),
- b) bilety opłaty targowej,
- c) karty drogowe,
- d) чеки gotówkowe,
- e) kwitariusze przychodowo-ewidencyjne opłat K-104,
- f) arkusze spisu z natury,

Za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania wymienionymi pod literami **a - f** odpowiedzialność ponosi pracownik d/s obsługi kasy.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnie.

§ 7. Dokumentowanie zatrudnienia i list płac

Dokumentacja dotycząca zatrudnienia i płac spełnia podwójną rolę. Reguluje stosunek prawny pomiędzy pracodawcą a pracownikiem oraz stanowi udokumentowanie wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia.

W instrukcji niniejszej pominięto te dokumenty z zakresu zatrudnienia i płac, które występują sporadycznie. Pominięto także dokumenty związane z ubezpieczeniami społecznymi, tj.:

- deklarację rozliczeniową ZUS,
- raport,
- zgłoszenie zakładu pracy.

Dokumenty te dotyczą rozliczeń pracodawcy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne. Są one sporządzane w jednym egzemplarzu i przechowywane w Referacie Finansowym, zaś elektronicznie przesyłane do ZUS. Dokumenty te podpisuje pracownik ds. księgowości budżetowej, zaś wysłanie ich do ZUS następuje poprzez ich zatwierdzenie podpisem elektronicznym osób upoważnionych.

1. Dokumenty związane z zatrudnieniem

W zakresie zatrudnienia obowiązują w szczególności następujące dokumenty:

- 1) wniosek w sprawie zatrudnienia,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) umowa o pracę, akt mianowania,
- 4) zapytanie o karalność,
- 5) zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy,
- 6) zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie BHP,
- 7) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- 8) zakres czynności pracownika,
- 9) zaświadczenie z pracy w czasie trwania stosunku pracy,

- 10) wniosek urlopowy,
- 11) awans na wyższe stanowisko, przyznanie wyższego wynagrodzenia,
- 12) lista obecności,
- 13) wypowiedzenie warunków pracy lub płacy, wypowiedzenie umowy o pracę,
- 14) świadectwo pracy.

Sposób sporządzania, obiegu i kontroli poszczególnych dokumentów przedstawia się następująco:

- 1) Wniosek w sprawie zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze

Przeznaczenie:

Służy do wszczęcia procedury konkursowej o przyjęciu pracownika do pracy na stanowisko urzędnicze.

Opracowanie i obieg:

Wniosek w sprawie zatrudnienia wypełnia Sekretarz w jednym egzemplarzu wg wzoru określonego w zarządzeniu Burmistrza regulującego system zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w oparciu o niezbędne dokumenty i uzgodnienia. Wniosek przekazywany jest do Burmistrza, a po pozytywnej akceptacji uruchamiana jest procedura konkursowa.

- 2) Wniosek w sprawie zatrudnienia na wolne stanowisko nie urzędnicze

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania decyzji o przyjęciu pracownika do pracy.

Opracowanie i obieg:

Wniosek w sprawie zatrudnienia wypełnia Sekretarz jednym egzemplarzu w oparciu o niezbędne dokumenty i uzgodnienia. Wniosek wraz z towarzyszącymi dokumentami przekazywany jest do Burmistrza, a po pozytywnej akceptacji przechowywany w aktach osobowych pracownika.

- 3) Kwestionariusz osobowy

Przeznaczenie:

Służy do ustalenia informacji o pracowniku.

Opracowanie i obieg:

Wypełniany jest przez pracownika w jednym egzemplarzu. Pracownik ds. kadr potwierdza zgodność merytoryczną dokumentu na podstawie innych dokumentów zawartych w aktach osobowych. Kwestionariusz przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

- 4) Umowa o pracę, akt mianowania

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania ustalenia stosunku pracy między pracodawcą a pracownikiem.

Opracowanie i obieg:

Umowę, akt mianowania sporządza na piśmie pracownik ds. kadr w trzech egzemplarzach najpóźniej w pierwszym dniu zatrudnienia pracownika. Umowę, akt mianowania podpisuje Burmistrz. Na wszystkich egzemplarzach umowę podpisuje pracownik. Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują:

- oryginał – pracownik,
- pierwszą kopię – Referat Finansowy,
- drugą kopię dołącza się do akt osobowych pracownika.

5) Zapytanie o karalność

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania, czy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczy nie był karany.

Opracowanie i obieg:

Nowo zatrudniony pracownik dostarcza dokument pracownikowi ds. kadr. Dokument pozostaje w aktach osobowych.

6) Zaświadczenie o zdolności do pracy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania zdolności do pracy na danym stanowisku.

Opracowanie i obieg:

Przed podjęciem pracy pracownik ds. kadr wystawia kandydatowi do pracy skierowanie na badania lekarskie do Zakładu Medycyny Pracy. Po przeprowadzonych badaniach lekarz wystawia zaświadczenie stwierdzające zdolność do podjęcia pracy. Zaświadczenie dołączane jest do akt osobowych pracownika. W trakcie zatrudnienia pracownik podlega badaniom kontrolnym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

7) Zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie BHP

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania, że pracownik zapoznał się z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp).

Opracowanie i obieg:

Pracownik przed podjęciem pracy musi być przeszkolony z zakresu bhp. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu go z przepisami i przeszkoleniu z zakresu bhp. Oświadczenie dołączane jest do akt osobowych pracownika.

8) Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania przyjęcia przez pracownika odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie.

Opracowanie i obieg:

Pracownik, któremu powierza się pieczę nad majątkiem musi złożyć oświadczenie o materialnej odpowiedzialności. Powierzenie majątku musi odbywać się na podstawie spisu inwentaryzacyjnego zdawczo – odbiorczego.

Oświadczenie sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje pracownik, a kopię należy dołączyć do akt osobowych pracownika.

9) Zakres czynności pracownika

Przeznaczenie:

Służy do ustalenia zakresu czynności i obowiązków oraz uprawnień pracownika.

Opracowanie i obieg:

Z chwilą rozpoczęcia pracy pracownik ds. kadr we współpracy z bezpośrednim przełożonym ma obowiązek opracowania zakresu czynności pracownika (najpóźniej w pierwszym tygodniu pracy).

W zakresie czynności należy określić:

- obowiązki ogólne,
- obowiązki szczegółowe (w tym: związane z realizacją projektów w ramach programów współfinansowanych z funduszy unijnych),
- odpowiedzialność,
- uprawnienia.

Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, które podpisuje Burmistrz oraz pracownik.

Poszczególne egzemplarze zakresu czynności przeznaczone są:

- oryginał dla pracownika,
- pierwsza kopia do akt pracownika,
- druga kopia dla pracownika/ds. kadr.

10) Zaświadczenie z pracy (w czasie trwania stosunku pracy)

Przeznaczenie:

Służy do stwierdzenia zatrudnienia pracownika w Urzędzie.

Opracowanie i obieg:

Na żądanie zainteresowanej osoby pracownik ds. kadr wydaje jeden egzemplarz zaświadczenia, stwierdzając fakt zatrudnienia pracownika, zajmowane stanowisko. Zaświadczenia te są rejestrowane wg kolejności wydawania.

11) Wniosek urlopowy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania dzielonego pracownikowi urlopu.

Opracowanie i obieg:

Urlop przyznawany jest na podstawie wniosku pracownika zaakceptowanego przez przełożonego zgodnie z zatwierdzonym planem urlopów. Wniosek ten zaakceptowany przez przełożonego dostarczyć należy do pracownika d/s sekretariatu najpóźniej w przeddzień urlopu. Wniosek o urlop bezpłatny musi być zaakceptowany przez Burmistrza.

12) Awans na wyższe stanowisko, przyznanie wyższego wynagrodzenia

Przeznaczenie:

Dokumenty służą jako dowody awansowania pracownika na wyższe stanowisko lub przyznania mu wyższego wynagrodzenia.

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządzany jest przez pracownika ds. kadr w trzech egzemplarzach w dniu podjęcia decyzji w przedmiotowej sprawie. Dokument jest zatwierdzany przez Burmistrza. Poszczególne egzemplarze przeznaczone są:

- oryginał dla pracownika,
- pierwsza kopia dla Referatu Finansowego,
- druga kopia do akt osobowych pracownika.

13) Lista obecności

Przeznaczenie:

Służy do ewidencji obecności pracownika w pracy.

Opracowanie i obieg:

Listę sporządza pracownik d/s sekretariatu w jednym egzemplarzu przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca. Listę sporządza się w układzie alfabetycznym. Po zakończeniu miesiąca pracownik sporządzający listę oblicza dni nieobecności i wpisuje w dolnej rubryce formularza.

14) Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy, wypowiedzenie umowy o pracę.

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania rozwiązania stosunku pracy.

Opracowanie i obieg:

Wszystkie te dokumenty sporządzane są przez pracownika ds. kadr w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla pracownika (kwituje odbiór na kopii),
- pierwsza kopia - akta osobowe pracownika
- pierwsza kopia dla Referatu Finansowego,
- trzecia kopia – a/a.

Zagadnienia związane z terminem wystawienia i doręczenia powyższych dokumentów reguluje Kodeks Pracy.

15) Świadcstwo pracy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania przebiegu pracy po rozwiązaniu umowy o pracę w urzędzie.

Opracowanie i obieg:

Świadcstwo wystawia pracownik ds. kadr w dwóch egzemplarzach w dniu rozwiązania umowy o pracę. Wszystkie rubryki świadectwa pracy wypełniane są na podstawie kompletu akt dotyczących danego pracownika. Dokument zatwierdza Sekretarz. Pracownik otrzymuje oryginał świadectwa pracy, kwituując odbiór na kopii. Kopię dołącza się do akt osobowych pracownika i tam przechowuje.

2. Dokumenty płacowe

Dla wszystkich pracowników Urzędu dokumentami płacowymi są:

- 1) umowa o pracę,
- 2) listy płac,
- 3) listy zasiłków chorobowych,
- 4) zestawienie zbiorcze list płac,
- 5) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 6) pisma Burmistrza o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu premii, nagród, dodatków itp.,
- 7) karta wynagrodzenia z pełną ewidencją
- 8) wniosek urlopowy

Lista płac

Przeznaczenie:

Lista płac stanowi podstawę wypłaty wynagrodzeń.

Opracowanie i obieg:

1) Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 21) nazwisko i imię pracownika,
- 32) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- 43) kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 54) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 65) kwotę ewentualnych dodatków,
- 76) kwotę wynagrodzenia netto oraz wynagrodzenia brutto,
- 87) łączną kwotę do wypłaty,

1) W listach dopuszczalne są potrącenia należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych oraz dokonywanie innych potrąceń na podstawie Kodeksu pracy. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

Lista płac sporządzana jest komputerowo przez wyznaczonego pracownika Referatu Finansowego. Dokonuje on obliczenia potrąceń i ustala wynagrodzenie netto (do wypłaty). Listy płac podpisują: sporządzający listę – pracownik właściwy rzeczowo, pracownik sprawdzający listę pod względem merytorycznym, pracownik dokonujący kontroli listy pod względem formalno-rachunkowym. Zatwierdza do wypłaty Skarbnik i Burmistrz lub osoby przez nich upoważnione.

Wypłaty wynagrodzeń względnie innych należności dokonuje się przelewem na osobiste konta pracowników po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody na taki sposób wypłaty wynagrodzenia. W pozostałych przypadkach wynagrodzenia wypłacane są przez kasjera z kasy jednostki.

Poszczególni pracownicy odpowiadają materialnie i służbowo za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie wypłat. Terminy wypłaty wynagrodzeń określa: Regulamin Pracy Urzędu.

Lista płatnicza zasiłku z ubezpieczenia społecznego

Przeznaczenie:

Stanowi dokument do wypłaty wynagrodzeń za czas zwolnień lekarskich.

Opracowanie i obieg:

Sporządzana jest przez pracownika Referatu Finansowego na podstawie obowiązujących zwolnień lekarskich, dokumentów czasu pracy. Sposób zatwierdzania i akceptowania jak w przypadku listy wynagrodzeń.

Zestawienie zbiorcze list płac

Zestawienie zbiorcze list płac sporządza pracownik Referatu Finansowego ujmując w nim wszystkie wypłaty z danego miesiąca. Oryginał tego zestawienia stanowi podstawę do ujęcia przez Skarbnika w ewidencji księgowej: syntetycznej i analitycznej wynagrodzeń za pracę.

Karta wynagrodzenia pracownika

Przeznaczenie:

Służy do ewidencji wynagrodzeń za pracę pracownika

Opracowanie i obieg:

Kartę prowadzi w jednym egzemplarzu pracownik Referatu Finansowego.

§ 8. Obieg rachunków do umowy zlecenia i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.

Umowa zlecenia lub o dzieło jest przygotowywana przez pracowników merytorycznych, a następnie podpisana przez Burmistrza.

Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu przez Referat Finansowo. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek i podatku, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.

Podpis pracownika Referatu Finansowego dokonującego rozliczenia jest również potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno - rachunkowym.

§ 9. Obieg dokumentów dotyczących wydatków inwestycyjnych.

Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje pracownik realizujący zadanie inwestycyjne lub inspektor nadzoru, przy realizacji wydatków inwestycyjnych, innych niż inwestycje własne. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:

- 1) prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo - wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą, bądź innym dowodem o równoważnej wartości,
- 2) zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem,
- 3) zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo - finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.

Uregulowania zawarte w niniejszej instrukcji dotyczące faktur, mają zastosowanie do faktur korygujących.

§ 10. Obieg umów, porozumień i dokumentów o podobnym charakterze .

Umowa lub porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym

zabezpieczającym interes Gminy uwzględniając zasady gospodarki finansowej, określone w ustawie o finansach publicznych.

Odstępstwem od obowiązku zawarcia umowy może być wyłącznie przypadek zaciągnięcia zobowiązań z tytułu zakupu towaru o znanych parametrach jakościowych, biletów, znaków, opłat, szkoleń otwartych itp.

Umowę / porozumienie przygotowuje właściwy pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dane zadanie.

W przypadku nie zawierania umów dokumentem finansowo- księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych Urzędu jest zamówienie przygotowane przez komórkę merytoryczną lub formularz zgłoszeniowy dotyczące zamówień do kwoty poniżej 30.000 Euro.

Umowa/ porozumienie podlega:

1) Zaparafowaniu przez radcę prawnego każdego egzemplarza pozostającego w Urzędzie jako strony umowy lub porozumienia co oznacza akceptację formalno- prawną umowy / porozumienia.

2) Następnie umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie pieniężne podlega kontrasygnacie Skarbnika, bądź osoby przez niego upoważnionej.

W przypadku wystąpienia uwag umowa/porozumienie zwracane są do komórki merytorycznej wraz z załączonymi na piśmie uwagami.

3) W przypadku braku uwag, umowa/porozumienie są kontrasygnowane przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, co oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków budżetu gminy, a następnie zwracana jest do komórki merytorycznej.

§ 11. Gospodarka finansowa

W Urzędzie funkcjonuje jedna kasa. Pogotowie kasowe ustala Burmistrz. Pełną odpowiedzialność za funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie ponosi kasjer. Składa on pisemną deklarację o odpowiedzialności materialnej. Deklarację przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Do dokumentów stosowanych w obrocie gotówkowym zalicza się w szczególności:

- 1) dowód wpłaty „KP”,
- 2) dowód wypłaty „KW”,
- 3) raport kasowy „RK”,
- 4) wniosek o zaliczkę,
- 5) rozliczenie zaliczki,

- 6) czek gotówkowy,
- 7) bankowy dowód wpłaty,
- 8) polecenie przelewu
- 9) dowód zastępczy,
- 10) polecenie wyjazdu służbowego (rachunek z wyjazdu służbowego).

1) Dowód wpłaty „KP”

Przeznaczenie:

Stosowany jest w przypadkach wpłat gotówkowych za usługi, zwroty zaliczek, innych opłat na rzecz różnych podmiotów.

Opracowanie i obieg:

Dowód wpłaty sporządza w trzech egzemplarzach kasjer na bieżąco, podczas dokonywania wpłaty gotówki do kasy, z przeznaczeniem:

- oryginału dla wpłacającego
- pierwszej kopii dla księgowości (załącznik do raportu kasowego),
- drugiej kopii w kasie.

Formularze dowodów wpłaty gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez pracownika Referatu Finansowego przed przekazaniem ich do użytkowania. Podlegają one ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego.

Wystawiający dowód określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą oraz słownie. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

W celu dokonania ewidencji pobranej gotówki z banku oraz wpłat przyjętych na kwitariuszu przychodowym K-103 kasjer sporządza KP w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginału dla księgowości (załącznik do raportu kasowego),
- kopii w kasie.

2) Dowód wypłaty „KW”

Przeznaczenie:

Dowód „KW” stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat z kasy, które nie mogą być potwierdzone źródłowymi dowodami kasowymi.

Opracowanie i obieg:

Dowód „KW” wystawia kasjer w trzech egzemplarzach wpisując następujące dane: datę, odbiorcę, tytuł wypłaty, sumę w złotych cyfrowo i słownie, podpis wystawiającego w pozycji „sporządził”, podpis wypłacającego i otrzymującego gotówkę.

Poszczególne egzemplarze dowodu przeznaczone są:

- oryginał dla księgowości (przy raporcie kasowym),
- pierwsza kopia dla wpłacającego,
- druga kopia pozostaje w bloczku do rozliczenia.

Formularze dowodów wypłaty gotówki winny być połączone w bloki i ponumerowane przez upoważnionego pracownika przed przekazaniem ich do użytkownika. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego. Anulowane formularze przychodowych dowodów kasowych nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

W przypadku gdy dowód ten stanowi zestawienie wypłat z danego dnia sporządza się go w dwóch egzemplarzach:

- oryginał dla księgowości (załącznik do raportu kasowego),
- kopia pozostaje w bloczku do rozliczenia.

3) Raport kasowy – „RK”

Przeznaczenie:

Służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu.

Opracowanie i obieg raportu obrotów kasowych:

Wszystkie wpłaty do kasy następują na podstawie dowodów wpłaty elektronicznie (Program RADIX). Na wydruku wpłaty z Raportu kasowego z kolejnym numerem od początku roku 0001. Wydruk raportu kasowego Lp. Numer 00000001. Raport Kasowy jest zgodny z wpłatami z raportu kasowego. Prowadzi się oddzielny Raport na przyjęte Dochody do Kasy i oddzielny Raport Wydatki z Kasy. Kasjer sporządza Bankowe Dowody Wpłat i każdego dnia odprowadza do banku przyjętą gotówkę.

Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera. W każdym dniu poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane są w raporcie kasowym. Raport sporządzany jest codziennie lub za okresy kilkudniowe jednak musi być zakończony na koniec każdego miesiąca.

Po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych kasjer oblicza pozostałość gotówki na dzień następny. Sporządzony raport podpisuje kasjer i oryginał przekazuje za pokwitowaniem do Skarbnikowi lub osoby wyznaczonej, który dokonuje sprawdzenia wszystkich dokumentów i operacji pieniężnych pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym, potwierdzając to swoim podpisem. Kopie raportu kasjer przechowuje w kasie pancernej.

4) Wniosek o zaliczkę

Przeznaczenie:

Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe.

Opracowanie i obieg:

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupów gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych. Zaliczki powinny być rozliczane nie później niż 7 dni po wykonaniu zadania.

Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia. Zaliczka nie powinna być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej.

5) Rozliczenie zaliczki

Przeznaczenie:

Dokument służy do rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie, którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę.

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządza zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu. Wypełnia on drugą stronę formularza, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej wypełnia część górną, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje pracownik właściwy rzeczowo. Dokument zatwierdza Burmistrz i Skarbnik.

6) Czek gotówkowy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku.

Opracowanie i obieg:

Czek gotówkowy stanowi polecenie (dla banku) wypłacenia określonej sumy gotówki. Jest podpisywany przez upoważnione do tego osoby. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podane są do wiadomości banku i zamieszczone w karcie wzorów podpisów, która jest złożona w banku obsługującym rachunki bankowe. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czek musi być wypełniony atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana w inny sposób. W razie

popęlnienia pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować. Czyste blankiety czekowe przechowywane są w kasie pancernej. Ewidencję otrzymanych czeków prowadzi kasjer w księdze druków ścisłego zarachowania.

7) Bankowy dowód wpłaty

Przeznaczenie:

Służy do wpłacania przyjętej gotówki do właściwego banku.

Opracowanie i obieg:

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy banku dokonywane są przy pomocy „bankowych dowodów wpłaty”. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach (przy wpłatach dokonywanych na rachunki własne). Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

8) Polecenie przelewu

Przeznaczenie:

Polecenie wystawia się na podstawie sprawdzonych faktur, rachunków wykonawców lub dostawców towarów i usług, deklaracji, uchwał, decyzji itp.

Opracowanie i obieg:

Polecenie przelewu sporządza elektronicznie w Centrum Usług Internetowych banku prowadzącym obsługę finansową pracownik ds. księgowości budżetowej lub Skarbnik po otrzymaniu w/w dokumentów zatwierdzonych do wypłaty. Polecenia przelewu podpisywane elektronicznie są przez osoby upoważnione z karty wzorów podpisów złożonych w banku.

Dopuszcza się także możliwość sporządzania poleceń przelewu w wersji papierowej. Polecenie przelewu sporządza się w dwóch egzemplarzach wpisując kwotę cyframi. W górnej części wpisujemy numer rachunku i nazwa jego posiadacza. Natomiast w dolnej części wpisuje się numer rachunku bankowego, z którego dokonywane jest polecenie przelewu oraz tytuł. Polecenia przelewu podpisywane są na druku przez osoby upoważnione z karty wzorów podpisów złożonych w banku.

9) Dowód zastępczy

Przeznaczenie, opracowanie i obieg:

W uzasadnionych przypadkach w razie braku możliwości uzyskania źródłowego dowodu księgowego, stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego zakup lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę.

Dowód ten podlega sporządzeniu, sprawdzeniu i podpisaniu przez pracownika właściwego rzeczowo.

Szczególnie dowodami zastępczymi należy dokumentować:

- a) pokwitowania za znaczki pocztowe, opłaty RTV itp.
- b) znaki skarbowe, sądowe,
- c) różne opłaty (sądowe itp.) i składki,
- d) pokwitowania za parkingi.

10) Polecenie wyjazdu służbowego

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową krajową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

Opracowanie i obieg:

Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji Burmistrza/Zastępcy/Sekretarza. Dokument wystawiany jest w jednym egzemplarzu przez pracownika ds. obsługi sekretarsko – kancelaryjnej. Polecenie musi zawierać numer kolejny wpisany do specjalnego rejestru (gdzie pracownik kwituje pobranie), imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba. Pracownik udający się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Dowodem kasowym będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest „odcinek” polecenia wyjazdu służbowego.

Wydatek związany z wyjazdem służbowym należy udokumentować stosownie do poniesionych kosztów.

Po odbyciu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Prawidłowo wypełnioną delegację składa się następnego dnia od zakończenia podróży służbowej w księgowości, gdzie podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym.

Ustalenie należności dla pracownika z tytułu odbytej podróży służbowej krajowej odbywa się w oparciu o rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej oraz Zarządzenie Burmistrza w sprawie używania przez pracowników U M i G Dobrzyń nad Wisłą samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy do służbowych oraz zwrotu kosztów z tego tytułu. Rozliczenia rachunków kosztów podróży dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży.

Stwierdzenia wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje Burmistrz lub osoba upoważniona a sprawdzenie formalne i rachunkowe pracownik ds. księgowości budżetowej. Kwotę do wypłaty zatwierdza Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.

Delegacje służbowe nie rozliczone w danym roku budżetowym, w którym nastąpił wyjazd nie podlegają rozliczeniu w roku następnym.

§ 12. Dokumentacja własna

Do dokumentacji własnej jednostki zalicza się w szczególności:

- 1) deklaracje, decyzje administracyjne i dokumenty o podobnym charakterze,
- 2) faktury VAT,
- 3) noty księgowe,
- 4) dowody korygujące (faktury i noty),
- 5) polecenie księgowania,
- 6) wezwanie do uzgodnienia sald.

Deklaracje, decyzje administracyjne i dokumenty o podobnym charakterze

Deklaracja jest dokumentem finansowo - księgowym zewnętrznym własnym, tj. sporządzanym przez Urząd wg wzorów określonych w odrębnych przepisach.

Deklarację sporządza komórka merytoryczna, tj. komórka realizująca zadanie objęte deklaracją. Pod pojęciem decyzji i dokumentów o podobnym charakterze rozumie się dokumenty, wynikające z przepisów prawa, nadających im określoną formę oraz rodzące skutki finansowe :

- a) decyzja administracyjna dotycząca opłat, umorzenia, udzielenia ulgi, itp.,
- b) decyzja w sprawie umorzenia, udzielenia ulgi podjęta w formie postanowienia, umowy, uchwały lub oświadczenia itp.,
- c) wezwanie do zapłaty,
- d) decyzje za zajęcie pasa drogowego,
- e) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- f) decyzje w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności .

Dokumenty, te zatwierdzone pod względem merytorycznym przekazywane są do wykonania Referatowi Finansowemu. W zakresie umorzenia zobowiązania, udzielenia ulgi itp. przekazanie następuje w formie dostarczenia oryginału decyzji, stanowiącej podstawę odpowiedniego księgowania. Potwierdzeniem sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym jest zakwalifikowanie dokumentu do zaksięgowania.

Faktury VAT

Przeznaczenie

Dokument stwierdza dokonanie sprzedaży towaru lub usługi w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług VAT, jak również otrzymanie części należności przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi.

Opracowanie i obieg

Dokument sporządza wyznaczony pracownik ds. księgowości budżetowej. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży wystawiana jest w oparciu o szczegółowe zasady określone rozporządzeniem Ministra Finansów do ustawy o VAT. Powinna zawierać co najmniej: datę dokonania sprzedaży, nazwę towaru lub usługi, cenę jednostkową bez podatku, podstawę opodatkowania, stawkę i kwotę podatku, kwotę należności oraz dane sprzedawcy i nabywcy. Faktura wystawiana jest w czterech egzemplarzach, w oryginale dla odbiorcy, kopie dla: Referatu Finansowego i pracownika merytorycznego wystawiającego dokument.

Noty księgowe

Przeznaczenie

Służą do udokumentowania obciążenia pracownika za niedobory i szkody oraz dotyczące zwrotu poniesionych wcześniej wydatków na rzecz innej jednostki.

Opracowanie i obieg

Noty księgowe sporządzane są przez wyznaczonego pracownika w dwóch egzemplarzach, na podstawie danych księgowych lub protokołów zatwierdzonych przez Burmistrza. Oryginał noty przekazywany jest za pokwitowaniem zainteresowanej stronie, kopia natomiast stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i jest przechowywana w aktach księgowych. Noty te są podpisywane przez Skarbnika i Burmistrza.

1) Dowody korygujące

Przeznaczenie

Faktury i noty korygujące służą do korygowania błędów wynikających z dokumentów uprzednio otrzymanych lub wystawionych. Faktury korygujące korygują błędy rachunkowe uprzednio wystawionych faktur.

Noty korygujące wystawiane są w przypadku, gdy faktura VAT zawiera pomyłki dotyczące nazwy, adresu odbiorcy, nazwy towaru, numery identyfikacji podatkowej, daty wystawienia faktury oraz daty sprzedaży.

Opracowanie i obieg

Fakturę korygującą wystawia upoważniony pracownik urzędu w dwóch egzemplarzach.

Oryginał przeznaczony jest dla kontrahenta, kopia pozostaje u wystawiającego, który nadaje fakturom kolejne numery.

Notę korygującą wystawia upoważniony pracownik urzędu w dwóch egzemplarzach.

Oryginał przeznaczony jest dla wystawcy faktury, która zawiera błędne zapisy, kopia pozostaje u pracownika który ją wystawia. Noty korygujące numeruje wystawiający.

Polecenie księgowania

Przeznaczenie

Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów.

Opracowanie i obieg

Polecenia księgowania sporządzane są na bieżąco w jednym egzemplarzu.

Wezwanie do zapłaty (upomnienie)

Przeznaczenie

Dokument ten służy do wezwania – uregulowania należnych jednostek kwot.

Opracowanie i obieg

Wezwanie sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik. W wezwaniu podaje się należność oraz ustala odsetki za zwłokę, powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy.

Oryginał wezwania wysyłany jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, natomiast kopia pozostaje u pracownika i stanowi podstawę zapisów księgowych.

Wezwanie do uzgodnienia sald

Przeznaczenie

Dokument ten służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald.

Opracowanie i obieg

Zasady uzgadniania i potwierdzania sald kontowych w Referacie Finansowym reguluje ustawa o rachunkowości. Wezwanie wystawia w dwóch egzemplarzach pracownik ds. księgowości budżetowej – odcinek A i B wysyła do kontrahenta. Po sprawdzeniu salda odcinek B jest potwierdzany i odsyłany do jednostki wysyłającej wezwanie do uzgodnienia sald.

§ 13. Dokumentowanie oraz ewidencja ruchu środków trwałych, wartości

niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych.

Dowody księgowe

Podstawą przyjęcia środka trwałego jest faktura, akt notarialny, protokół zdawczo – odbiorczy wraz z decyzją kompetentnego organu dotyczącą oddania w zarząd lub przekazania nieodpłatnego. Na podstawie ww. dokumentów pracownik właściwy rzeczowo sporządza

dowód „OT” – przyjęcie środka trwałego. Dowód „OT” wystawia się również w przypadku przyjęcia środka trwałego z zewnątrz na podstawie protokołu przekazania „PT”.

Na okoliczność przyjęcia środka trwałego z inwestycji dowód „OT” wystawia pracownik d/s księgowości budżetowej, który prowadzi rejestr dokumentów „OT” lub inny pracownik realizujący zadanie inwestycyjne.

Dowód „OT” sporządza się w dwóch egzemplarzach:

1 egzemplarze dla Referatu Finansowego

1 egzemplarz dla pracownika zajmującego się sprawami gospodarki nieruchomościami i mieniem gminnym.

Dowodami rozchodu majątku trwałego są: faktura VAT, akt notarialny, protokół zdawczo – odbiorczy.

Przekazanie środka trwałego na zewnątrz obcym podmiotom jest podstawą do wystawienia dowodu „PT”. Dowód „PT” – protokół przekazania sporządza się w dwóch egzemplarzach:

1 egzemplarz dla Referatu Finansowego,

2 egzemplarz dla strony przejmującej.

Wystawienie dowodu „PT” może nastąpić po otrzymaniu przez pracownika dokonującego przekazania określonego składnika majątku pisma zaakceptowanego przez Burmistrza i Skarbnika.

Dowody rozchodu nieruchomości przygotowuje i przekazuje do Referatu Finansowego pracownik zajmujący się sprawami gospodarki nieruchomościami i mieniem gminnym.

Dowody te powinny być przekazywane wraz z pismem przewodnim, z określeniem ewidencyjnej wartości nieruchomości.

Środki trwałe zużyte lub zniszczone stawia się w stan likwidacji. Nieprzydatność do dalszej eksploatacji powinna być potwierdzona ekspertyzą rzeczoznawcy lub uprawnionych pracowników. Likwidacji dokonuje Komisja Likwidacyjna powołana przez Burmistrza sporządzając w dwóch egzemplarzach protokół likwidacji. Protokół likwidacji powinien zawierać: nazwę przedmiotów objętych likwidacją, dokładną charakterystykę (nr fabryczny), ilość przedmiotów do zlikwidowania, cenę jednostkową i wartość, opis przyczyny likwidacji (np. ekspertyza, opis sposobu fizycznej likwidacji sprzętu, podpisy członków Komisji Kasacyjnej. Protokół likwidacji powinien być zatwierdzony przez Burmistrza. Jeden egzemplarz protokołu likwidacji Przewodniczący Komisji przekazuje do Referatu Finansowego, drugi pracownikowi materialnie odpowiedzialnemu. W oparciu o komplet dokumentów upoważniony pracownik wystawia dokument „LT”. Dowód LT wystawia się w

3 egzemplarzach: 2 egzemplarze dla Referatu Finansowego, 1 egzemplarz dla Głównego Użytkownika.

Zmianę miejsca użytkowania składnika majątku trwałego dokumentuje druk „MT”.

Stosuje się go do dokonywania przesunięć między Jednostkami. Dokument sporządza się w trzech egzemplarzach:

1 egzemplarz dla Referatu Finansowego,

1 egzemplarz dla przekazującego,

1 egzemplarz dla przejmującego.

Dowody te wystawia strona przekazująca.

W przypadku stwierdzenia kradzieży składników majątku należy pisemnie przekazać informację do Sekretarza, który powiadamia organa ścigania. Postanowienie wydane przez organ ścigania wraz z kompletem dokumentów jest podstawą do wystawienia przez Sekretarza „LT”. Oryginał „LT” z kompletem dokumentów należy przekazać do Referatu Finansowego w celu dokonania stosownego wyksięgowania.

Wszystkie dowody księgowe dotyczące zmiany w majątku gminy winny być przekazywane do Referatu Finansowego niezwłocznie, aby w danym miesiącu, w którym nastąpiła zmiana dokonać zapisu w ewidencji księgowej.

Ewidencja analityczna środków trwałych

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych środków trwałych. Księgi te prowadzone są przez pracownika Referatu Finansowego na poszczególne grupy rodzajowe środków trwałych dla działów.

Numer inwentarzowy środka trwałego składa się z dwóch członów:

- a) pierwszy człon – skrót U M i G,
- b) drugi człon – oznacza symbol środka trwałego wg KŚT,
- c) trzeci człon – oznacza numer w Porządkowej Księdze Inwentarzowej Środków Trwałych, pod którym dany środek trwały został zarejestrowany,
- d) czwarty człon - numer strony księgi inwentarzowej,
- e) piąty człon – rok przyjęcia na stan.

Ewidencja pozostałych środków trwałych

Do środków trwałych pozostałych zaliczamy:

- meble, dywany,
- pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wysokości ustalonej w przepisach wykonawczych do podatku dochodowego 3 500 zł.

Zakup środków trwałych pozostałych finansowany jest ze środków finansowych na wydatki bieżące. Do ewidencji pozostałych środków trwałych służą księgi inwentarzowe.

Księgi inwentarzowe dla pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu pracownika ds. księgowości budżetowej.

Przekazanie środka trwałego o charakterze wyposażenia na zewnątrz winno być poprzedzone akceptacją Burmistrza. Na tej podstawie główny użytkownik sporządza również dowód „PT”

W przypadku posiadania pisma, w którym obcy podmiot prosi o przekazanie określonego składnika majątku, należy dołączyć je do protokołu. Akceptacja Burmistrza jest podstawą do przekazania składnika majątku drugiej stronie i sporządzenia w dwóch egzemplarzach protokołu przekazania – przyjęcia.

Na tej podstawie główny użytkownik sporządza dowód „PT”.

W przypadku zaginięcia składnika majątku zaliczanego do środków trwałych o charakterze wyposażenia Sekretarz zwraca się pisemnie z prośbą do Burmistrza o likwidację określonego mienia, uzasadniając odpowiednio swój wniosek.

§ 14. Gospodarka materiałowa

Odpowiedzialność za gospodarkę materiałową powierza się pracownikowi po uprzednim podpisaniu przez niego dokumentów dotyczących powierzenia mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się. Powyższe dokumenty przechowywane są w jego aktach osobowych. Przy wszelkich zmianach na stanowisku materialnie odpowiedzialnego pracownika należy sporządzić dokumenty zdawczo-odbiorcze. Sporządzanie dokumentów zdawczo-odbiorczych odbywa się protokolarnie w obecności komisji składającej się co najmniej z trzech osób wyznaczonych przez Sekretarza: przekazanie odbywa przy udziale pracowników zdających i przyjmujących składniki majątku.

Protokół zdawczo-odbiorczy powinien być sporządzony na podstawie spisu z natury. Spisu dokonuje się na ogólnie obowiązujących arkuszach spisu z natury.

Każda ze stron biorących udział w akcie zdawczo-odbiorczym ma prawo wniesienia do protokołu uwag i zastrzeżeń.

Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach:

- 1 egzemplarz dla osoby zdającej,
- 1 egzemplarz dla osoby przyjmującej,
- 1 egzemplarz dla Referatu Finansowego.

Do ewidencji gospodarki materiałowej służą dowody księgowe przychodu i rozchodu:

- 1) dowody przychodu:

- faktury VAT i rachunki,
- protokoły.

2) dowody rozchodu:

- rozliczenie zużytych materiałów,
- protokoły różnic inwentaryzacyjnych,
- likwidacja.

Protokół różnic inwentaryzacyjnych służy skorygowaniu zapisów księgowych i kart magazynowych do stanu faktycznego tzn. do spisu z natury.

Protokół likwidacji spisuje Komisja powołana do przeglądu i likwidacji środków trwałych i nietrwałych będących własnością gminy dla udokumentowania zniszczenia (zalania, potłuczenia zepsucia itp.) rzeczowych składników majątku nie nadających się do dalszego użytkowania. Dokonuje również złomowania i fizycznego zniszczenia powyższych składników. Otwarcie zapisów ewidencyjnych poszczególnych materiałów następuje na podstawie dowodu przyjęcia materiałów do magazynu lub sporządzonych spisów inwentaryzacyjnych.

Podstawą do zapisania przychodu lub rozchodu są dowody wymienione jak wyżej.

Zapisów dokonuje się w kartach magazynowych długopisem, czytelnie i bieżąco.

Za bieżące prowadzenie ewidencji ilościowej uważa się dokonanie zapisu w kartotece materiałowej obrotów każdego dnia a najpóźniej w dniu następnym.

§ 15. Wydatki realizowane z ZFŚS

Wydatki z funduszu socjalnego odbywają się zgodnie z przepisami określonymi w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w urzędzie oraz ustawą o ZFŚS.

§ 16. Przechowywanie dowodów księgowych

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe, budżetowe i inne sprawozdania oraz komputerowe zbiory danych są przechowywane w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci w ustalonym porządku rodzajowym i chronologicznym w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

1. Sprawozdania finansowe w stanie uporządkowanym Skarbnik odkłada do osobnych teczek.

Sprawozdania te podlegają trwałemu przechowywaniu.

2. Pozostałe zbiory przechowuje się przez okres:

1) księgi rachunkowe - 5 lat,

2) karty wynagrodzeń pracowników lub ich odpowiedniki przez okres wymaganego

dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalno - rentowych oraz podatkowych nie krócej jednak niż - 50 lat,

3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - 5 lat,

4) dokumentacją przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez trzy lata po tym okresie,

5) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,

6) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat .

3. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części występuje :

1) do wglądu na terenie urzędu - wymaga zgody Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej,

2) poza siedzibą Urzędu - wymaga pisemnej zgody Burmistrza oraz pozostawienia w urzędzie potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.

Obieg dokumentów nie ujętych w niniejszej instrukcji odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej , jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 , poz. 67 ze zm.).