BURMISTRZ
Miasta Sulejówek
woj. mazowieckie

Zarządzenie Nr 112/2012
Burmistrza Miasta Sulejówek
z dnia 3 sierpnia 2012 roku

w sprawie: wprowadzenia instrukcji kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Sulejówek

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się w życie instrukcję kontroli wewnętrznej, obiegu i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Sulejówek stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników poszczególnych referatów/biur/pracowni oraz samodzielne stanowiska Urzędu Miasta do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników.

§ 3

Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych referatów/biur/pracowni.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA SULEJÓWEK

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 112/2012
Burmistrza Miasta Sulejówek
z dnia 3 sierpnia 2012 roku

INSTRUKCJA KONTROLI, OBIEGU I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIASTA SULEJÓWEK

Ah

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawa prawna.

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

§ 2

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta Sulejówek.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Miasta Sulejówek.
3. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
4. Pracownicy Urzędu Miasta Sulejówek, z racji powierzonych im obowiązków, winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
5. Przez komórki merytoryczne rozumie się Referaty/Biura/Pracownie/Samodzielne Stanowiska.

II. ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

ROZDZIAŁ I – CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 3

Dowody księgowe definicja

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

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

AM

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

3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
4. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.
5. Rozróżnia się trzy grupy dokumenty finansowo-księgowych:
   a. zewnętrzne obce – dokumenty otrzymane przez Urząd,
   b. zewnętrzne własne – dokumenty przekazane w oryginale przez Urząd,
   c. wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

§ 4

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
   a. **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
   b. **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
   c. **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
   d. **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
   e. **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
   f. **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
   g. **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),

h. **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym,

i. **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),

j. **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa)

k. **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),

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

§ 5

Funkcje dowodu księgowego

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

§ 6

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony czyli powinien zawierać co najmniej:
   a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
   b. określenie stron (nazwa, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
   c. opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT– wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),

d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,

e. dowód księgowy opiewający na **waluty obce** powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

f. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.

g. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazanie.

§ 7

Rodzaje dowodów księgowych

1. **Dowody bankowe**

a. **polecenie przelewu** – sporządzane komputerowo przez Referat Finansów i Rachunkowości Budżetowej na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur, rachunków i innych dokumentów, stanowi dyspozycję dla banku do przekazania środków pieniężnych na rachunek wierzyciela; podlega kontroli formalnej poprzez akceptację podpisami osób upoważnionych, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.

b. **wyciąg bankowy** – wystawiony przez bank dokument, sporządzony na podstawie zrealizowanych płatności oraz otrzymanych na rachunek bankowy środków; przekazywany przez bank w jednym egzemplarzu; podlega kontroli zgodności ze złożonymi dyspozycjami polecenia przelewu przez wyznaczonego pracownika Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej, a następnie ewidencji operacji finansowych.

c. **czek gotówkowy** – stanowi upoważnienie do podjęcia gotówki z banku, wystawiany jest przez pracownika Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej w jednym egzemplarzu na nazwisko osoby pobierającej; podpisują go osoby upoważnione, zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w wyciągu bankowym. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwoty, nazwiska, itp.), anuluje się

AU

go przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji "ANULOWANO" wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

2. **Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:**
   a. umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
   b. wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
   c. zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych i rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych,
   d. rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
   e. oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
   f. oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
   g. karta zasiłkowa,
   h. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
   i. zastępcza asygnata zasiłkowa,
   j. lista płac,
   k. polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne, premie pracowników, nagrody, odprawy emerytalne, rentowe, ryczałty samochodowe,
   l. umowy zlecenia, umowy o dzieło.
3. **Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego**
   a. **przyjęcie środka trwałego – OT** – służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego (pozostałych środków trwałych), stanowi podstawę zapisów w ewidencji środków trwałych; dokument OT sporządzany jest przez Referat Finansów i Rachunkowości Budżetowej.
   b. **przekazanie – przejęcie środka trwałego – PT** – służy do przyjęcia (przekazania) środka trwałego z (do) innych jednostek; dowód PT sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez pracownika Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej; jeden egzemplarz pozostaje w Referacie Finansów i Rachunkowości Budżetowej, natomiast drugi przekazuje się do jednostki przyjmującej środek trwały. Na podstawie ewidencji środków trwałych ustala się wartość początkową oraz dotychczasowe umorzenie.
   c. **likwidacja środka trwałego – LT** – służy do dokumentacji likwidacji (wybrakowania, zniszczenia) środka trwałego. Kierownik danej komórki po stwierdzeniu, że dany składnik utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia, zgłasza propozycję likwidacji środka trwałego do Referatu Organizacyjnego i Kontroli. Likwidacji środka trwałego dokonuje Komisja likwidacyjna powoływana

Ali

przez Burmistrza Miasta, na podstawie sporządzonego protokołu likwidacyjnego – LT, podlegającego zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta/Zastępcę Burmistrza Miasta/Sekretarza Miasta. Na podstawie protokołu likwidacyjnego Referat Finansów i Rachunkowości Budżetowej dokonuje zmian w ewidencji.

4. **Dowody księgowe rozliczeniowe**

a. **nota księgowa zewnętrzna własna** – kopia

Podpisana przez Burmistrza Miasta/Zastępcę Burmistrza Miasta/Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta/Głównego Księgowego Urzędu Miasta.

b. **nota księgowa wewnętrzna** – oryginał

Wymaga zatwierdzenia jednoosobowo przez Skarbnika Miasta/Głównego Księgowego Urzędu Miasta.

c. **polecenie księgowania (PK)** – oryginał

Wymaga zatwierdzenia jednoosobowo przez Skarbnika Miasta/Głównego Księgowego Urzędu Miasta.

Powyższe dokumenty sporządza Referat Finansów i Rachunkowości Budżetowej na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych.

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

- **Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:**

a. deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt. 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,

b. decyzje,

c. dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,

d. postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,

e. odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt. 3 Ordynacji podatkowej,

f. dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazała środków na rachunek bieżący.

A11

- **Do udokumentowania wpłat służą:**

a. wyciąg bankowy otrzymany w formie papierowej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,

b. dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący – na podstawie których, przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej,

c. postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,

d. wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej.

- **Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:**

a. postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,

b. umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,

c. decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt. 3 i art. 67 d § 1 Ordynacji podatkowej,

d. dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej,

- **Do udokumentowania zwrotów służą:**

a. wyciąg bankowy otrzymany w formie papierowej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.

ROZDZIAŁ II – KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 8

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

1. kontrolę merytoryczną,
2. kontrolę formalną,

AK

3. kontrolę rachunkową.

§ 9

1. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

a. czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
b. czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
c. czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
d. czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
e. czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
f. czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
g. czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
h. czy nie ma opóźnień w realizacji umowy,
i. czy zakup został dokonany zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, zawartą umową, harmonogramem rzeczowo – finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót dostaw lub usług.

Pracownik ds. kadr przekazuje informację do Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej odnośnie osób uprawnionych do podpisu dokumentów finansowych pod względem merytorycznym.

Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem finansowym wydatków, tzn. dział, rozdział, paragraf oraz nr umowy (jeżeli była zawarta).

AIC

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

„Sprawdzono pod względem merytorycznym

Zakupu dokonano zgodnie z art. … pkt. …

ustawy Prawo zamówień publicznych

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego

w wysokości …… (słownie……

……)

KOD ……

…….. ***……..***

(data) ***(podpis i pieczątka)"***

Każdy dokument księgowy dotyczący zakupu towaru i usługi powinien być sprawdzony pod względem zgodności z przepisami prawo zamówień publicznych.

Każdy dokument księgowy dotyczący zakupu towaru i usługi powinien być poddany ocenie w zakresie wydatków strukturalnych, bez względu na fakt czy jest czy nie jest wydatkiem strukturalnym. Na fakturach niezaliczonych do wydatków strukturalnych w miejsce kodu należy wpisać „0".

Potwierdzenia zakupu zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz zakwalifikowania wydatku do wydatku strukturalnego dokonują osoby upoważnione do kontroli merytorycznej dokumentów finansowych.

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

a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
b. wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (strony – nazwa, adres),
c. datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
d. określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
e. podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

A11

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

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

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

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym"

„Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis."

Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te podlegają zatwierdzeniu przez Skarbnika Miasta/Głównego Księgowego Urzędu Miasta oraz Burmistrza Miasta/Zastępcę Burmistrza Miasta /Sekretarza Miasta.

§ 10

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Burmistrz.
3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:

A/1

a. ***kontroli wstępnej,*** mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,

b. ***kontroli bieżącej,*** polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,

c. ***kontroli następnej,*** obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:

a. ***kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych,*** czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości (zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych),

b. ***kontroli merytorycznej*** – opisanej w § 9 ust. 1

c. ***kontroli formalno*-rachunkowej** – opisanej w § 9 ust. 2 i 3.

5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie.

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

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

a. zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty do właściwej komórki merytorycznej z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,

b. odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie Kierownika Referatu o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje Burmistrz.

A11

7. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
8. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

III. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

ROZDZIAŁ I – OBIEG DOKUMENTÓW - DOKUMENTOWANIE OPERACJI KSIĘGOWYCH

§ 11

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia (wpływu do jednostki z zewnątrz), aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.

   W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

   a. ***zasadę terminowości*** – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,

   b. ***zasadę systematyczności*** – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,

   c. ***zasadę samokontroli obiegu*** – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,

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

A/1

§ 12

Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

1. Umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług sporządza z zachowaniem zasad ustawy prawo zamówień publicznych referat merytoryczny.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności:

a. strony umowy,
b. przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
c. datę zawarcia i numer umowy,
d. wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy,
e. zasady fakturowania i płatności,
f. zapisy dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, gwarancji i rękojmi,
g. zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
h. zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
i. podpisy stron.

3. Do umów dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się m.in.:

a. Specyfikacje Istotnych Warunków Zamówienia,
b. Ofertę (kosztorys ofertowy w wersji uproszczonej),
c. Protokół konieczności (przy robotach dodatkowych i zamiennych),
d. Harmonogram prac.

4. Jeden egzemplarza umowy/aneksu podpisuje z pieczątką:

1) Kierownik komórki merytorycznej sporządzający umowę/aneks potwierdzając, że:

a. przedłożona do podpisu umowa/aneks została sporządzona zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i przepisami prawa,
b. wydatek wynikający z zawartej umowy/aneksu mieści się w zatwierdzonym planie finansowym,
c. wykonawca złożył prawidłowe zabezpieczenie należytego wykonania umowy, gwarancji i rękojmi.

2) Bezpośredni przełożeni osób sporządzających umowę/aneks po dokonaniu wstępnej kontroli.
3) Radca prawny potwierdzając zgodność umowy/aneksu pod względem formalno-prawnym.

5. Umowa/aneks powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Miasta celem złożenia kontrasygnaty na wszystkich egzemplarzach umowy. Następnie każdy

egzemplarz umowy/aneksu podpisuje Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona.

6. Po podpisaniu przez Zamawiającego umowę/aneks podpisuje Wykonawca.
7. Kierownik/pracownik komórki merytorycznej sporządzającej umowę dokonuje rejestracji umowy w Centralnym Rejestrze Umów prowadzonym przez Referat Finansów i Rachunkowości Budżetowej i jest odpowiedzialny za niezwłoczne przekazanie zawartej umowy do ww. Referatu.
8. W przypadku uwag do przedłożonej do podpisu umowy/aneksu każda z podpisujących osób ma prawo jej zwrotu do komórki merytorycznej z załączonymi uwagami.
9. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy Kierownik Referatu lub Samodzielne Stanowiska sporządzający umowę/aneks mają obowiązek:

a. sprawdzić prawidłowość i terminy wnoszonego zabezpieczenia,
b. kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
c. terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu,
d. w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, której prawidłowe wykonania zabezpieczone jest w innej formie niż w pieniądzu, wystąpić do Wykonawcy o zapłatę kar umownych, a w przypadku ich nie uiszczenia wystąpić o ich zwrot do gwaranta w terminie obowiązywania gwarancji należytego wykonania umowy.

10. Umowę zlecenie lub umowę o dzieło/aneks sporządza Referat Organizacyjny i Kontroli.
11. Jeden egzemplarz umowy zlecenia lub umowy o dzieło/aneksu podpisuje z pieczątką:

1) Kierownik Referatu merytorycznego sporządzający umowę/aneks potwierdzając, że:

a. przedłożona do podpisu umowa została sporządzona zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i przepisami prawa,
b. wydatek wynikający z zawartej umowy mieści się w zatwierdzonym planie finansowym.

2) Radca prawny potwierdza zgodność umowy/aneksu pod względem formalno – prawnym. (Przy umowach do kwoty 1 000 zł. brutto można pominąć podpis radcy prawnego).

12. Umowa/aneks powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Miasta celem złożenia kontrasygnaty na wszystkich egzemplarzach umowy/aneksu. Następnie każdy

egzemplarz umowy/aneksu podpisuje Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona.

13. Po podpisaniu przez Zamawiającego umowę/aneks podpisuje Wykonawca.
14. Kierownik/pracownik komórki merytorycznej niezwłocznie po podpisaniu umowy/aneksu przekazuje jeden egzemplarz umowy/aneksu ją do Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej celem rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów.
15. W przypadku uwag do przedłożonej do podpisu umowy/aneksu każda z podpisujących osób ma prawo jej zwrotu do komórki merytorycznej z załączonymi uwagami.
16. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:
    a. faktura VAT – oryginał,
    b. faktura korygująca – oryginał,
    c. rachunek – oryginał,
    d. protokół – kopia,
    e. umowa,
    f. nota księgowa.
17. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowej, w celu rozliczenia umów, dołącza się protokół odbioru.
18. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się zgodnie z zapisami do Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej.
19. Faktury, rachunki, faktury korygujące, noty księgowe wpływają do Biura Podawczego Urzędu Miasta, gdzie zaopatrywane są w pieczątkę z datą wpływu, podpisem osoby przyjmującej oraz numerem z Dziennika pism. Następnie zostaje przekazany do sprawdzenia pod względem merytorycznym do odpowiednich komórek merytorycznych Urzędu Miasta.

Referaty/Biura/Pracownie i Samodzielne Stanowiska mają obowiązek prowadzenia wtórnych rejestrów wpływu dokumentów finansowych, które po sprawdzeniu są przekazywane do Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej.

Sprawdzony i opisany pod względem merytorycznym dokument przekazywany jest niezwłocznie za potwierdzeniem w rejestrze do Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej. Upoważniony pracownik Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej poświadcza odbiór dokumentu datą i podpisem w rejestrze. Dokumenty nie spełniające postanowień niniejszej instrukcji nie będą przyjmowane przez Referat Finansów i Rachunkowości Budżetowej.

20. Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunku) w przypadku dostaw i usług dotyczących zakupu środków trwałych dokumenty w/w powinny zawierać pozycję wpisu do ksiąg inwentarzowych z podaniem numeru danego środka trwałego lub pozostałego środka trwałego.
21. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez komórki merytoryczne odpowiednio:
    a. dyspozycje przekazania dotacji,
    b. lista wypłaty stypendiów,
    c. wnioski o dokonanie zapłaty dotyczące:
        - opłat sądowych i egzekucyjnych,
        - dyspozycje wypłat kaucji,
        - odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
        - wynagrodzeń za inkaso opłaty targowej,
    d. prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
    e. zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych,
    f. inne zgodnie z przepisami prawa.
22. Podstawą do dokonywania wydatków w zakresie składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina jest informacja wyżej wymienionej organizacji o wysokości rocznych składek podpisana przez pracownika Referatu Organizacyjnego i Kontroli.

§ 13

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W jednostce występują **zaliczki gotówkowe:**
    a. **stałe** – udzielane na wniosek Kierownika komórki merytorycznej, który podpisuje pod względem merytorycznym wniosek o zaliczkę. Zatwierdzane przez Burmistrza Miasta/ Zastępcę Burmistrza Miasta/Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta/Głównego Księgowego Urzędu Miasta pracownikom zatrudnionym w stosunku pracy, rozliczane na koniec każdego roku. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów.
    b. **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów i usług, itp.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik ds. kadr.

A11

3. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają zarejestrowany blankiet „polecenie wyjazdu służbowego", zaakceptowany przez osobę delegującą – Burmistrza Miasta/Zastępcę Burmistrza Miasta/Sekretarza Miasta, wraz z określeniem środka komunikacji.

W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu służbowego wypełnia dolny odcinek blankietu, na którym uzyskuje akceptację Burmistrza Miasta/Zastępcę Burmistrza Miasta/Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta/Głównego Księgowego Urzędu Miasta. Na podstawie tego odcinka wypłacana jest zaliczka w formie gotówkowej lub bezgotówkowej. Zaliczka na delegację podlega rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

4. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza Miasta/Zastępcę Burmistrza Miasta/Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta/Głównego Księgowego Urzędu Miasta „wniosku o zaliczkę", przy czym należy określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć.
5. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku „rozliczenia zaliczki" lub polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
6. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik zobowiązany jest załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta może zaakceptować oświadczenie o wysokości poniesionych kosztów.
7. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.
8. W przypadku nierozliczenia udzielonej zaliczki kwota zaliczki podlega potrąceniu z wynagrodzenia, diety lub innego świadczenia należnego pracownikowi lub radnemu miasta.

§ 14

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, wypłaty diet radnym i stypendiów

Wypłata wynagrodzeń pracowniczych.

1. Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń w Urzędzie Miasta są dowody opisane w § 7 ust. 2 „ Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń".
2. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik ds. kadr.
3. Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej na podstawie otrzymanych od pracownika ds. kadr dowodów źródłowych /umowy lub inne/. Dowody te powinny być przekazane do Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej do dnia 25-go każdego miesiąca. Listy płac sporządza się za okres jednego miesiąca.
4. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
   a. okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
   b. nazwisko i imię pracownika,
   c. sumę wynagrodzeń brutto w podziale na poszczególne składniki funduszu płac,
   d. sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
   e. łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
   f. pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy.
5. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.
6. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
   a. należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
   b. należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
   c. kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
   d. inne potrącenia dobrowolne, na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.
7. Lista płac powinna być podpisana przez:
   a. osobę sporządzającą – pracownik Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej,
   b. osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym – pracownik ds. kadr lub osoba zastępująca pracownika ds. kadr,
   c. Burmistrza Miasta/Zastępcę Burmistrza Miasta/Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta/Głównego Księgowego Urzędu Miasta.

8. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 7, pracownik Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na rachunki bankowe pracowników.
9. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w Regulaminie pracy Urzędu Miasta.
10. Pozostałe dokumenty związane z wypłata wynagrodzeń:
    a. **druk ZUS ZLA** – podstawowe zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby, pobytu w szpitalu lub konieczności sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny. Pracownicy są zobowiązani do przedłożenia u pracownika ds. kadr druku ZUS ZLA w terminie 7 dni od daty wystawienia. Pracownik ds. kadr po zarejestrowaniu druku ZUS ZLA w rejestrze przekazuje go do Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej, w terminie nie później niż do 25 dnia każdego miesiąca.
    b. **zaświadczenie o wynagrodzeniu** – pracownik przedkłada druk zaświadczenia o wynagrodzeniu u pracownika ds. kadr, w celu uzupełnienia informacji związanych z zawartą umową o pracę. Dokument podlega podpisaniu przez Skarbnika Miasta/Głównego Księgowego Urzędu Miasta/Burmistrz Miasta/Zastępca Burmistrza Miasta/Sekretarz Miasta.
    c. **oświadczenie PIT 12** – do celów dokonania obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym, składane w Referacie Finansów i Rachunkowości Budżetowej, zgodnie z odrębnymi przepisami. Nie złożenie oświadczenia PIT 12 w terminie związane będzie z decyzją pracownika o samodzielnym rozliczeniu się z Urzędem Skarbowym.

Wypłata diet radnych

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik Biura Rady, w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach Rady Miasta, wykazując nieobecności radnych na sesjach lub komisjach, z wyliczeniem procentu do dokonania potrącenia. Tak przygotowaną listę wypłat diet radnych podpisuje Przewodniczący Rady Miasta. Podpisana lista wypłat diet radnych wraz z kopiami list obecności zostaje przekazana do Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej najpóźniej do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
2. Pracownik Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej dokonuje wyliczeń kwot diet do wypłaty, a następnie przekazuje listę do zatwierdzenia do wypłaty przez

Burmistrza Miasta/Zastępcę Burmistrza Miasta/Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta/Głównego Księgowego Urzędu Miasta.

Na podstawie zatwierdzonych list wypłat diet, pracownik Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej dokonuje przelewu na rachunki bankowe radnych. Diety wypłacane są do dnia 10 każdego miesiąca.

Wypłata stypendiów

1. Wypłaty stypendiów socjalnych następują na podstawie list sporządzanych przez pracownika ds. oświaty, zgodnie z zasadami naliczania stypendiów.

   Listy przekazywane są do Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej i podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym. Stypendia wypłacane są w formie gotówkowej lub bezgotówkowej.

2. Wypłaty stypendiów naukowo-artystyczno-sportowych następują na podstawie list wypłat sporządzanych przez pracownika ds. oświaty, zgodnie z przepisami przyznawania. Listy przekazywane są do Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej i podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym. Wypłata stypendiów następuje zarówno w formie gotówkowej jak i bezgotówkowej. Lista wypłat stypendiów podpisywana jest pod względem merytorycznym przez pracownika ds. oświaty, następnie zostaje zatwierdzona do wypłaty przez Burmistrza Miasta/Zastępcę Burmistrza Miasta/Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta/Głównego Księgowego Urzędu Miasta.

§ 15

Dokumenty związane z przydzielaniem dotacji

1. Burmistrz Miasta ogłasza konkurs ofert na realizację zadań publicznych na podstawie przygotowanych przez Referat Promocji i Pozyskiwania Funduszy dokumentów, zgodnie ze środkami zagwarantowanymi w budżecie.
2. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji podmiotowi następuje na podstawie umowy przygotowanej przez pracownika Referatu Promocji i Pozyskiwania Funduszy, zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
3. Umowa podpisana przez Kierownika Referatu Promocji i Pozyskiwania Funduszy oraz przez radcę prawnego przekazywana jest do pracownika Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej lub Głównemu Księgowemu Urzędu Miasta, celem potwierdzenia środków finansowych na realizację umowy i zgodności pod względem formalno-rachunkowym, a następnie przekazywana do dokonania kontrasygnaty przez Skarbnika Miasta oraz do podpisu przez Burmistrza lub osób upoważnionych.

4. Następnie umowę podpisuje Wykonawca zadania publicznego.
5. Umowa podlega rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów.
6. Jeden egzemplarz umowy w ciągu 7 dni od daty zawarcia powinien być przekazany przez Referat Promocji i Pozyskiwania Funduszy do Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej.
7. Rozliczenia dotacji należy dokonać zgodnie z zawartą umową, w formie sprawozdania złożonego w Biurze Podawczym Urzędu Miasta.
8. Złożone sprawozdanie z rozliczenia dotacji sprawdzane jest pod względem merytorycznym przez Referat Promocji i Pozyskiwania Funduszy, a następnie w ciągu 7 dni od daty złożenia przekazane do Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.
9. Rozliczenie dotacji zatwierdza Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona.

§ 16

Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

Środki trwałe

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

Do środków trwałych umarzanych stopniowo zalicza się środki trwałe o wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu, czyli o wartości początkowej od 3.500 zł. z wyjątkiem gruntów.

Grunty wycenia się według stawki określonej przez Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami i zatwierdzonej przez Burmistrza Miasta.

Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami ma obowiązek przedłożenia informacji o stanie mienia komunalnego na dzień 30 września i 31 grudnia każdego roku.

Referat Geodezji i Gospodarowania Nieruchomościami na koniec każdego roku uzgadnia ewidencję gruntów z Referatem Finansów i Rachunkowości Budżetowej.

2. ***Inwestycje (środki trwałe w budowie)*** to zaliczane do aktywów trwałych trwałe środki w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno

własnego jak i obcego.

Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu/przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 3.500 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

3. ***Pozostałe środki trwałe*** – są to środki trwałe, których cena nabycia wynosi co najmniej 1000 zł, i nie przekracza 3.500 zł, ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo. Umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
4. ***Pozostałe środki trwałe (wyposażenie)*** - są to środki trwałe, których cena nabycia wynosi co najmniej 100 zł, i nie przekracza 1.000 zł, ewidencjonowane są ilościowo.

Zespoły komputerowe, których cena nabycia wynosi od 0 zł do 3.500 zł. ujmowane są jako pozostałe środki trwałe.

Ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych prowadzona jest w systemie komputerowym za pomocą programu „ŚRODKI TRWAŁE".

Kierownicy komórek merytorycznych i samodzielne stanowiska zobowiązani są do przekazywania pisemnej informacji do Kierownika Referatu Organizacyjnego i Kontroli o zmianie lokalizacji i zniszczeniu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kontroli zobowiązany jest poinformować pisemnie o tych zmianach pracownika Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej, zajmującego się ewidencją środków trwałych.

Środki trwałe amortyzuje się raz w roku na dzień 31 grudnia lub z chwilą przekazania, sprzedaży i likwidacji środka trwałego, zgodnie z tabelą amortyzacyjną.

Wartości niematerialne i prawne

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

Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji i ulepszeń wartości niematerialnych i prawnych. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej powyżej 3 500 zł., następuje zgodnie ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych – raz w roku na dzień 31 grudnia. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty 3 500 zł., umarzane są jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

§ 17

Gospodarka środkami rzeczowymi

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta, który obowiązany jest zapewnić:

a. użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
b. posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonania zadań,
c. należyte przechowywanie,
d. ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą,
e. ustalenie prawidłowości zapasów materialnych.

§ 18

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:

a. czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
b. arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej.

2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.

Ewidencję w/w druków należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania.

Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki.

3. Księgę druków wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje

sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.

W razie zgubienia lub kradzieży czeków gotówkowych lub rozrachunkowych, należy bezzwłocznie zawiadomić Burmistrza Miasta, Skarbnika Miasta oraz właściwy oddział banku. Blankiety czeków gotówkowych przechowywane są w Referacie Finansów i Rachunkowości Budżetowej.

5. Stan druków ścisłego zarachowania należy inwentaryzować nie rzadziej niż na zakończenie każdego roku.

ROZDZIAŁ II - OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 19

Zasady opracowania merytorycznego - dokumentów księgowych wydatkowych przez komórki organizacyjne Urzędu /referaty, biura, pracownie, samodzielne stanowiska/ i ich obieg.

1. Wydatkowanie środków powinno odbywać się zgodnie z przeznaczeniem i kwotami określonymi w planie finansowym w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu złożonych celów:

a. umożliwiających terminową realizację zadań,

b. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

c. zlecenie zadań na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, respektując przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),

d. w odniesieniu do organizacji pozarządowych z odpowiednim zastosowaniem przepisów ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.),

2. Pracownicy zobowiązani są przed zaciągnięciem zobowiązania do:

a. sprawdzenia czy taki wydatek ujęty jest w planie finansowym, we właściwym paragrafie, jeżeli nie należy wystąpić do Burmistrza Miasta ze stosownym wnioskiem o dokonanie zmian w planie finansowym, a rozpocząć procedury po wprowadzeniu zmian w budżecie przez Burmistrza Miasta lub Radę Miasta,

b. sprawdzenia czy wydatek jest celowy związany z terminową realizacją zadań jednostki,

c. sprawdzić czy wydatek podlega ustawie prawo zamówień publicznych, jeżeli tak to pracownicy powinni wszcząć odpowiednie procedury.

3. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z uchwalonym przez radę miasta budżetem na dany rok budżetowy.
4. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
5. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
6. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane w Referacie Finansów i Rachunkowości Budżetowej do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do „wtórnych rejestrów wpływu dokumentów" prowadzonych przez każdy referat/biuro/pracownię/samodzielne stanowisko.
7. Do „wtórnego rejestru wpływu dokumentów" wpisuje się wszystkie dokumenty księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym, celem odbioru ww dokumentów przez Referat Finansów i Rachunkowości Budżetowej.
8. Po zakończeniu danego miesiąca wszelkie otrzymane przez Referat Finansów i Rachunkowości Budżetowej do dnia 6-go następnego miesiąca (potwierdzone data i podpisem we „wtórnym rejestrze dokumentów") faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe z datą wystawienia za poprzedni miesiąc wprowadzane są jako zobowiązanie miesiąca, którego dotyczą. Natomiast po zakończeniu miesiąca grudnia wszystkie otrzymane dokumenty dotyczące poprzedniego roku muszą być ujęte w zobowiązaniach (wprowadzone do programu „BUDŻET" do m-ca grudnia) i księgowane pod datą 31 grudnia.
9. Faktury, rachunki oraz inne dokumenty księgowe poddawane są szczegółowej kontroli merytorycznej w referatach/biurach/pracowniach/przez samodzielne stanowiska oraz powinny zawierać:
   a. potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
   b. potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy;
   c. potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku

niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej, zgodnie z zapisami w umowie;

d. datę i podpis osoby upoważnionej do sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym;
e. prawidłową klasyfikację budżetową;
f. zatwierdzenie do wypłaty.

10. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej i kategorii wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz zatwierdzenie do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów.
11. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych pracownik przedkłada do Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.
12. Rozliczenia ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkłada się u pracownika ds. kadr w terminie określonym umową. Rozliczenie złożone po tym terminie skutkować będzie wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku bieżącego lub następnego.
13. Wypłaty diet radnych Rady Miasta Sulejówek dokonuje Referat Finansów i Rachunkowości Budżetowej na podstawie sporządzonych list wypłat diet.
14. Za terminowe przekazywanie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych do Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej odpowiedzialni są Kierownicy poszczególnych referatów oraz samodzielne stanowiska.
15. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
16. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego, sprawdzone pod względem merytorycznym i pod względem formalno-rachunkowym, a następnie zatwierdzone do realizacji (zapłaty) zgodnie z

zapisem w Rozdziale II § 9.

17. Realizacja polecenia przelewu dokonywana jest za pomocą Systemu Bankowości Internetowej przez upoważnionego pracownika Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej po zatwierdzeniu przez upoważnione osoby, zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów.
18. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w systemie komputerowym za pomocą programu „BUDŻET".

§ 20

Zasady opracowania merytorycznego – <u>dokumentów księgowych dochodowych</u> przez komórki organizacyjne Urzędu /referaty, biura, pracownie, samodzielne stanowiska/ i ich obieg.

1. Należności z tytułu dochodów Gminy, podlegają ewidencji przez Referat Podatków i Opłat Lokalnych na podstawie faktur, aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i pozostałych dokumentów.
2. W przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy jest on przekazywany do właściwego referatu celem niezwłocznego zaopiniowania przez Kierownika Referatu i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowany wniosek podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika Miasta/Głównego Księgowego Urzędu Miasta oraz Burmistrza Miasta/Zastępcę Burmistrza Miasta/Sekretarza Miasta.
3. W przypadku wniosków/podań o udzielenie ulg, rozłożenie na raty, umorzenie w spłacie należności gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacji podatkowej, podlegają one rozpatrzeniu zgodnie z uchwałą Rady Miasta.

a. W przypadku wniosków/podań o ulgi w spłacie należności od jednostek organizacyjnych gminy, decyzję o udzieleniu umorzenia podejmuje Burmistrz Miasta, po uprzednim przygotowaniu przez właściwy referat,

b. Przygotowanie wniosku polega w szczególności na:
   - skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
   - opracowanie informacji o dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
   - przygotowanie stosownego projektu decyzji lub innego dokumentu,

AU

- w sprawach trudnych uzyskanie opinii radcy prawnego o legalności decyzji.

4. W przypadku zwłoki w spłacie należności Referat Podatków i Opłat Lokalnych wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

a. cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych,

b. administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Miasta budżetem na dany rok budżetowy.

6. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.

7. Dokumenty księgowe /dotyczące ewidencji analitycznej dochodów/ ewidencjonowane są w systemie komputerowym za pomocą programu „PODATKI".

8. Po ujęciu w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną. Pracownicy Referatu Podatków i Opłat Lokalnych odpowiedzialni są za prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów uzgadniają przypisy należności i wykonanie na koniec każdego miesiąca. Uzgodnienia wymagają formy pisemnej.

§ 21

Obsługa Systemu Bankowości Internetowej

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonują osoby upoważnione posiadające hasła.

2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez komórki merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu do wypłaty.

3. Polecenia przelewu wprowadzane są do systemu bankowego przez upoważnionego pracownika.

4. Przygotowane polecenia przelewów muszą być zaakceptowane przez osoby upoważnione do podpisu zgodnie z kartą wzorów podpisów oraz przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków przez upoważnionego pracownika.

ROZDZIAŁ IV - PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

AII

§ 22

Prowadzenie akt

1. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu z Referatem Organizacyjnym i Kontroli Urzędu Miasta Sulejówek.
2. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.
3. Uporządkowanie dokumentów polega na:
   a. takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
   b. uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
   c. sporządzeniu spisu spraw,
   d. opisaniu teczki.

§ 23

Przechowywanie akt

Zbiory przechowywane są zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w spawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

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

w pozamykanych szafach.

§ 25

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

§ 26

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

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa