

Zarządzenie Nr 38/FIN/2009
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 30 grudnia 2009 roku

w sprawie procedur kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Redy.

Na podstawie art. 68, 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009, Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się procedury kontroli finansowej oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Redy, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

1. Zarządzenie nr 10/96 Burmistrza Miasta Redy z dnia 30 listopada 1996 roku w sprawie instrukcji obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta w Redzie.
2. Zarządzenie nr 26/2002 Burmistrza Miasta Redy z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie ustalenia zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Redzie.
3. Zarządzenia nr 15/FIN/2003 Burmistrza Miasta Redy z dnia 29 sierpnia 2003 roku w sprawie procedury gromadzenia i pobierania oraz zwrotu środków publicznych z dochodów z tytułu podatków i opłat oraz innych niepodatkowych należności budżetowych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych w urzędzie Miejskim w Redzie.
4. Zarządzenie nr 31/FIN/2003 Burmistrza Miasta Redy z dnia 24 grudnia 2003 roku w sprawie procedury przeprowadzenia wstępnej oceny celowości wydatków, zgodności z planem finansowym i kontroli wydatków oraz kontroli finansowej gospodarowania mieniem w Urzędzie Miasta w Redzie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 roku.



INSTRUKCJA

Procedur kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta Redy

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja zawiera zbiór uprawnień i obowiązków związanych z kontrolą finansową, gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych, ewidencji mienia, dokumentowaniem operacji gospodarczo - finansowych i wykonywaniem zawartych w tych dowodach dyspozycji.

§ 2

Celem instrukcji jest ustalenie sposobu kontroli finansowej przeprowadzenia oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, ustalenie zasad pobierania środków publicznych i ich zwrotów, organizacji obiegu dokumentów finansowych będących podstawą gromadzenia dochodów, dokonywania wydatków oraz ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo – księgowych. Celem instrukcji jest również dostarczenie kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, wskazywanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości. Instrukcja stanowi instrument organizacji urzędu i jest częścią kontroli zarządczej. Uzupełnieniem niniejszej instrukcji jest instrukcja kasowa, inwentaryzacyjna, instrukcja zaangażowania wydatków oraz instrukcja postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 3

Ileokroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta Redy,
- 2) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Miasta Redy
- 3) Głównym Księgowym – rozumie się przez to Głównego Księgowego Urzędu Miasta Redy,
- 4) Kierownikowi Jednostki – rozumie się przez to Burmistrza Miasta lub jego Zastępcę względnie Sekretarza w zakresie jakim udzielił im pełnomocnictwa,
- 5) Referatach merytorycznych – rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta referaty oraz samodzielne stanowiska realizujące zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Redy,
- 6) dowodach księgowych – rozumie się przez to dokumenty odzwierciedlające w skróconej formie treść operacji gospodarczych, które stanowią podstawę do ujęcia operacji w ewidencji,
- 7) BOK – oznacza Biuro Obsługi Klienta

KONTROLA FINANSOWA

§ 4

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) przestrzeganie systemu ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze oraz dokumentów zdawczo-odbiorczych; ustalenie osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów, ich akceptacji, rozliczenia i ewidencji,
- 3) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie ustalonych procedur kontroli.

§ 5

Formy organizacyjne kontroli finansowej:

- 1) Samokontrola – prawidłowość wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności.
- 2) Kontrola funkcjonalna - sprawowana z urzędu w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.

§ 6

Czynności kontroli finansowej należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych referatów i stanowisk pracy we wszystkich fazach działalności jednostki, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

§ 7

Istnieją następujące formy kontroli finansowej:

- 1) Kontrola wstępna - polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym działaniom przez sprawdzenie czy są one zgodne z kryteriami celowości, gospodarności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
Szczególną uwagę w tym zakresie należy zwrócić na:
 - a) zgodność postanowień w nich zawartych z przepisami prawa;
 - b) zaproponowanie ustaleń, przede wszystkim w zakresie kosztów, korzystnych dla jednostki i mających pokrycie w planie finansowym jednostki;
 - c) określenie innych warunków zabezpieczających interes jednostki, jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy (porozumienia), zabezpieczenie przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp.
- 2) Kontrola bieżąca – polega na sprawdzeniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych na każdym etapie ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontrola podlega również rzeczywisty stan składników majątkowych w drodze inwentaryzacji. Sprawdzeniu podlega prawidłowość przechowywania i zabezpieczenia przed kradzieżą składników majątkowych.
- 3) Kontrola następna – dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów winno wynikać czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na odchylenia od planowanych wskaźników, np. na uszkodzenia, zniszczenia lub kradzież majątku jednostki. W wyniku działań kontroli następnej bezpośredni przełożony podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłych okresach zaniedbaniom i nieprawidłowościom.

§ 8

W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący powinien niezwłocznie zwrócić nieprawidłowe dokumenty osobie, która je przedłożyła, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp. kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć działania zgodne z przepisami.

§ 9

Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną odbywającą się według ściśle określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli. Dla wszystkich czynności kontrolnych przyjęto ogólne, wewnętrznie zgodne, zasady lub kryteria postępowania kontrolnego. Należy do nich zaliczyć:

- 1) kryterium legalności - oznacza zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa,

- 2) kryterium gospodarności - oznacza ustalenie, czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności.
- 3) kryterium celowości – związane jest z ustaleniem czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych,
- 4) kryterium rzetelności - sprawdzenia czy określone działania lub stany faktyczne są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością, czy dołożono należytej staranności i dbałości zgodnie z przyjętymi założeniami,
- 5) kryterium zgodności z planem – oznacza zbadanie czy zobowiązanie wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym.

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 10

Gromadzenie i wydatkowanie środków ma swoje odbicie w budżecie miasta. Dla prawidłowego zarządzania ryzykiem w tym zakresie niezbędne jest:

- 1) monitorowanie realizacji zadań w oparciu o sprawozdawczość z zakresu dochodów i wydatków,
- 2) dokonywanie wnikliwej analizy wszystkich przypadków realizacji budżetu odbiegających od planu,
- 3) podejmowanie w odpowiednim czasie działań zaradczych, aby zadania planowane zrealizowane były na optymalnym poziomie,
- 4) bieżące informowanie przez wszystkich pracowników bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania zadań ustalonych w budżecie miasta.

KONTROLA PROCESÓW GROMADZENIA, POBIERANIA I ZWROTÓW ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

§ 11

Procedury kontroli gromadzenia dochodów zapewniają zgodne z prawem gromadzenie, pobieranie, dokonywanie zwrotów i oprocentowania środków publicznych.

§ 12

Kontrola gromadzenia środków publicznych odbywa się poprzez:

- 1) prawidłowe i terminowe ustalenie należności z dochodów z tytułu podatków i opłat oraz innych niepodatkowych należności budżetowych
- 2) pobieranie wpłat na rachunek bankowy gminy i dokonywanie zwrotów nadpłat w przypadkach, gdy nadpłata nie jest zaliczana na poczet przyszłych zobowiązań,
- 3) prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

§ 13

Kontrola pobierania środków publicznych odbywa się poprzez:

- 1) badanie stanu zobowiązań i należności z tytułu podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych - po upływie terminu płatności,
- 2) wysyłanie upomnień do zobowiązanych i wezwań do zapłaty,
- 3) po bezskutecznym wysłaniu upomnień, podejmowanie czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem.
- 4) czynności egzekucyjnych, o których mowa w § 13 pkt 2 nie stosuje się, jeżeli należność nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia,
- 5) w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach umarzać należności nieściągalne lub podejmować inne działania określone w odrębnych przepisach.

§ 14

Zwroty środków publicznych następują wg następujących zasad:

1. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobranych) lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.

2. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, zalicza nadpłaty na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności - zwraca je uprawnionej osobie.
3. Nadpłaty w dochodach budżetowych, powstałe zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, zwraca się z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
4. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu, zatwierdzone przez Kierownika Jednostki i Głównego Księgowego.
5. Oprocentowanie nadpłat związanych z uchyceniem lub zmianą decyzji ustalającej wysokość należności budżetowych pomniejsza dochody budżetowe z tytułu odsetek za zwłokę.
6. Opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe.
7. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na subkonto wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.
8. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych są przyjmowane na subkonto dochodów i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu państwa, w terminach określonych odrębnymi przepisami.
9. Pobrane dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych, pomniejszone o określone w odrębnych przepisach dochody budżetowe przysługujące gminie przekazuje się na rachunek bieżący dysponenta części budżetowej wg terminów określonych przepisami prawa.
10. Zwrotu niewykorzystanych dotacji dokonuje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach lub umowie.

§ 15

Oprocentowanie środków publicznych.

1. Oprocentowanie sum depozytowych oraz sum na zlecenie, stanowiących własność osób fizycznych, prawnych i innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, powiększa ich wartość, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
2. Depozyty składane w związku z postępowaniem karnym, karnym skarbowym, administracyjnym, cywilnym oraz w sprawach o wykroczenia przekazywane są do przechowania w postaci depozytu zamkniętego bankowi dokonującego obsługi bankową.

KONTROLA PROCESÓW WYDATKOWANIA ŚRODKÓW

§ 16

Kontrola procesów wydatkowania środków następuje z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy - prawo zamówień publicznych i ma na celu zbadanie czy posiadane środki zostały wydatkowane w sposób prawidłowy wg kryteriów określonych w § 9, z zachowaniem zasady przestrzegania terminów płatności, naliczenia zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami składek, odpisów i potrąceń, sporządzania dokumentów w oparciu o obowiązujące umowy, uchwały lub inne akty lub przepisy prawa.

DOWODY KSIĘGOWE

§ 17

Występujące operacje gospodarcze i finansowe wymagają właściwego dla danej sprawy udokumentowania, a mianowicie w zakresie wydatków i zobowiązań wynikających z zawartych umów o realizację robót, usług, z zakupów środków trwałych, materiałów itp. oraz innych wydatków ujętych w budżecie Miasta jak i dochodów i należności wynikających z aktów notarialnych i umów (faktury, rachunki), decyzji, porozumień, sprawozdań urzędów skarbowych, sprawozdań jednostek budżetowych o dochodach budżetowych, deklaracji podatkowych, a także z decyzji o dotacjach na zadania zlecone.

§ 18

1. W pojęciu ogólnym dokument świadczy o zaszytach lub zamierzonych czynnościach gospodarczych (np. sprzedaży, zamianie, darowiźnie) i finansowych (np. płatnościach) albo odzwierciedla istniejący stan rzeczy (np. zużycie, likwidację, zmniejszenie wartości środków rzeczowych). Odpowiednio sporządzony dokument, stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej, podlegający ewidencji księgowej – tj. będący podstawą zapisu w księgach rachunkowych – jest dowodem księgowym.
2. Dowody finansowo – księgowe stanowiące podstawę realizacji operacji gospodarczych i finansowych podlegają ocenie według kryteriów określonych w § 9.

§ 19

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości dowody księgowe można zakwalifikować jako:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Urzędu.
2. Podstawą zapisu mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy.

§ 20

1. Dowód księgowy jest podstawą księgowania i zgodnie z ustawą o rachunkowości, powinien zawierać co najmniej:
 - 1) oznaczenie rodzaju dowodu,
 - 2) numer ewidencyjny dowodu,
 - 3) wskazanie stron (nazwy, adresu) dokonujących operacji, której dowód dotyczy,
 - 4) przedmiot operacji oraz jej wartość, jeżeli zaś operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, także jej ilościowe określenie,
 - 5) datę dokonania operacji, a w przypadku, gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - 6) określenie warunków płatności,
 - 7) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 8) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, przez wskazanie miejsca księgowania, wskazanie kont, na których zapis winien być dokonany (dekretacja) oraz opatrzenie dowodu własnoręcznym podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w sposób staranny, czytelny i trwały (pismem komputerowym, maszynowym lub odręcznie – atramentem lub długopisem).
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
4. Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie innym dokumentem zawierającym sprostowanie i uzasadnienie.
5. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych własnych można poprawiać przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisaniu poprawnej treści lub liczby. Skreślenia należy dokonać w taki sposób, aby umożliwiała ono odczytanie pierwotnej treści lub liczby. Niedopuszczalne jest poprawianie pojedynczych liter lub cyfr.
6. Poprawka treści lub liczby w dowodzie księgowym winna być podpisem osoby upoważnionej do jej dokonania.
7. Zasady poprawiania błędów nie mają zastosowania do własnych kasowych dowodów oraz czeków, na których nie można dokonywać żadnych poprawek. W przypadku zaistnienia błędu – dokumenty te należy anulować i wystawić nowy właściwy dokument.
8. Nie mogą być poprawiane przez skreślenia dowody obce, a także te dowody własne, które uprzednio zostały przekazane kontrahentowi zewnętrznemu. W obu tych przypadkach dowody mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego.
9. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub obcym w przypadku transakcji z kontrahentem zagranicznym. Dowody zewnętrzne obce sporządzane w języku obcym winne być przetłumaczone na język polski, jeżeli wymaga to wyjaśnienia treści operacji gospodarczej, dokonanej z kontrahentem zagranicznym.

10. W przypadku, gdy oryginał dowodu źródłowego zewnętrznego obcego lub własnego ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wystawiony ponownie dowód musi zawierać adnotację „DUPLIKAT”, datę wystawienia i podpis osoby wystawiającej.

KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 21

1. Dowody księgowe muszą być:
 - 1) rzetelne – zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują,
 - 2) kompletne – zawierające dane określone w § 20 instrukcji,
 - 3) wolne od błędów rachunkowych.
2. Zakres kontroli dowodów księgowych obejmuje:
 - 1) sprawdzenie pod względem merytorycznym,
 - 2) sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym.
3. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonują pracownicy merytoryczni w referatach.
4. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonują pracownicy referatu finansowego.

§ 22

1. Kontrola formalno – rachunkowa dowodu księgowego polega na ustaleniu:
 - 1) czy dowód posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
 - 2) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron,
 - 3) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
 - 4) czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.
2. Kontrolę dokonuje Główny Księgowy lub osoba go zastępująca.
3. Na okoliczność sprawdzenia Główny Księgowy lub osoba go zastępująca podpisuje klauzulę „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, data podpis.....”. W każdym przypadku prawo kontroli formalno-rachunkowej i podpisu przysługuje Skarbnikowi.

§ 23

1. Kontrola pod względem merytorycznym dowodu księgowego polega na:
 - 1) kompleksowym zweryfikowaniu danych w nim zawartych z dokumentacją stanowiącą podstawę jego wystawienia, w szczególności czy dowód został wystawiony przez właściwą stronę biorącą udział w zdarzeniu i opatrzony w właściwe podpisy osób działających w jej imieniu
 - 2) sprawdzenie, czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa, względnie czy złożono zamówienie, oraz czy umowa ta (zamówienie) została zaangażowana,
 - 3) weryfikację terminów realizacji, a w przypadku ich niedotrzymania ustalenie finansowych konsekwencji i trybu ich windykacji,
 - 4) opisaniu merytorycznym operacji gospodarczej wynikającej z dowodu księgowego z punktu widzenia celowości i jego związku z umową, porozumieniem, zleceniem, zamówieniem lub innym dowodem stanowiącym jego podstawę, zgodnym ze stanem faktycznym. Pożądanym jest również umieszczenie adnotacji o złożonym wniosku o zaangażowaniu a w przypadku dowodu stanowiącego fakturę dotyczą wydatków realizowanych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych, opisaniu o jej zgodności z ustawą.
 - 5) sprawdzeniu czy dołączono do niego wszystkie wymagane załączniki w szczególności takie jak protokół odbioru robót, usług, dostawy bądź inne niezbędne dokumenty świadczące o poprawności dowodu księgowego.
2. Stwierdzone przez referat merytoryczny w dowodach nieprawidłowości polegające na niezgodności ze stanem faktycznym bądź przedmiotem umowy, stanowią podstawę do żądania sporządzenia korekty dowodu przez kontrahenta.

- 194
3. Kontrolę dokonuje ten pracownik referatu do którego należy merytoryczne prowadzenie danego zakresu spraw.
 4. Na okoliczność sprawdzenia merytoryczny pracownik referatu podpisuje klauzulę „sprawdzono pod względem merytorycznym, data podpis.....”. W razie jego nieobecności prawo kontroli i podpisu przysługuje osobie go zastępującej i w każdym przypadku Kierownikowi referatu, Burmistrzowi Miasta lub jego Zastępcy.

ZATWIERDZANIE DOWODÓW

§ 24

Dokumenty są przekazywane do referatu Finansowo w terminie umożliwiającym terminową zapłatę. Główny Księgowy, osoba go zastępująca lub Skarbnik, dokonuje kontroli czy dokumenty zostały sprawdzone pod względem merytorycznym.

§ 25

1. Złożenie podpisu na dokumencie celem jego zatwierdzenia przez Głównego Księgowego lub/i Skarbnika oznacza, że nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionych w dowodzie księgowym oceny i kontroli dokumentu sporządzonym przez merytorycznego pracownika.
2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie określonym w § 22 i 23 zwraca on zakwestionowany dokument właściwemu pracownikowi merytorycznemu celem ich usunięcia. W przypadku nie usunięcia nieprawidłowości odmawia on podpisu. O odmowie złożenia podpisu i jego przyczynach informuje on Kierownika jednostki. Kierownik jednostki może zakwestionowaną operację wstrzymać albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
3. Głównemu Księgowemu lub/i Skarbnikowi przysługuje prawo:
 - 1) żądania od merytorycznych pracowników udzielenia niezbędnych informacji i wyjaśnień w tym również w formie pisemnej,
 - 2) udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 3) wnioskowania do Kierownika Jednostki o określenie innych procedur, których celem jest zapewnienie prawidłowości dokumentowania i ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych.

§ 26

1. Dokumenty są przekazywane do Kierownika Jednostki, który zatwierdza je do wypłaty.
2. Dokumenty po zatwierdzeniu są przekazywane do referatu Finansowego w celu dokonania zapłaty.

§ 27

1. Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do wypłaty dokonuje się przelewu za pomocą systemu home-banking lub gotówką w kasie Urzędu.
2. Dyspozycja sporządzenia przelewu podlega wtórnemu sprawdzeniu przez Głównego Księgowego lub wyznaczonego pracownika referatu Finansowego, do obowiązków którego należy sporządzanie przelewów czy każdy dokument, stanowiący podstawę zapłaty jest zatwierdzony,
3. Wyznaczony pracownik referatu Finansowego, do obowiązków którego należy sporządzanie przelewów sprawdza czy dane odbiorcy, kwota i tytuł zapłaty na przelewie są zgodne z danymi umieszczonymi w dowodzie. W przypadku, jeżeli dane odbiorcy na przelewie są różne od danych na dowodzie, przelew jest dokonany zgodnie z pisemnym upoważnieniem osoby uprawnionej do otrzymania płatności (np. oświadczenie pracownika o wyrażeniu zgody na przelewanie wynagrodzenia na konto współmałżonka).
4. Sporządzone przelewy są autoryzowane (podpisywane przy użyciu indywidualnego hasła dostępu) w systemie home-banking przez osoby wymienione na Karcie Wzorów Podpisów złożonej w Banku.
5. Technicznej transmisji danych do banku dokonuje Główny Księgowy lub Skarbnik.
6. Na wszystkich zrealizowanych w systemie home-banking dowodach umieszcza się klauzulę ”zapłacono przelewem, dnia.....” i podpis pracownika referatu Finansowo, który sporządza przelew, co uniemożliwia powtórne zrealizowanie tego samego dowodu.
7. W przypadku zapłaty gotówką stosuje się procedurę określoną w Instrukcji kasowej.
8. Dowody źródłowe po dokonaniu zapłaty podlegają ewidencji w księgach rachunkowych za pomocą aktualnie przyjętego elektronicznego systemu ewidencji w odpowiednich modułach.

OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH ZEWNĘTRZNYCH OBCYCH

§ 28

Dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi są dokumenty sporządzone i przekazywane do Urzędu przez kontrahentów, organy i instytucje zewnętrzne, powodujące skutki gospodarcze takie jak:

- 1) powstanie zobowiązań,
- 2) powstanie należności,
- 3) zmianę stanu ilościowo – wartościowego lub wartościowego składników majątkowych, których ewidencję księgową prowadzi Urząd.

§ 29

Dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi, które powodują powstanie zobowiązań są m.in.:

- 1) faktury i rachunki,
- 2) noty obciążeniowe powodujące powstanie zobowiązań finansowych nie podlegających dokumentowaniu fakturą lub rachunkiem,
- 3) rachunki wystawione przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej za usługi świadczone na podstawie umów cywilno – prawnych,
- 4) decyzje administracyjne uprawnionych organów rodzące zobowiązania finansowe,
- 5) wyroki sądowe nakładające na Urząd obowiązek zaspokojenia roszczeń majątkowych,
- 6) tytuły egzekucyjne organów egzekucji sądowej i administracyjnej zobowiązujące Urząd do zapłaty należności,
- 7) polisy ubezpieczeniowe z tytułu ubezpieczeń majątkowych i od odpowiedzialności cywilnej dotyczące Urzędu,
- 8) inne nie wymienione powyżej, które powodują powstanie skutków o których mowa w § 28.

§ 30

Dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi, które powodują powstanie należności lub zmianę wartości składników majątkowych są m.in.:

- 1) noty uznaniowe,
- 2) decyzje administracyjne organów zewnętrznych w zakresie spraw finansowych i majątkowych,
- 3) wyroki sądowe przyznające Gminie prawo do roszczeń majątkowych,
- 4) rozliczenia finansowe jednostek i instytucji dotyczące wykorzystania otrzymanych dotacji budżetowych,
- 5) protokoły przekazania (otrzymania) – przyjęcia składników majątku trwałego w wyniku:
 - a) nieodpłatnego przekazania, darowizny, zamiany,
 - b) komunalizacji mienia Skarbu Państwa,
 - c) wygaśnięcia prawa wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Gminy,
 - d) likwidacji jednostek budżetowych i zakładów budżetowych, instytucji kultury oraz spółek komunalnych.

§ 31

1. Dowody księgowe zewnętrzne obce wpływają bezpośrednio do BOK, który rejestruje je w Rejestrze Faktur i przystawia pieczęć z oznaczeniem daty przyjęcia dokumentu oraz numeru pod którym go ujął. Powyższe pozwala na kontrolę prawidłowego terminu zapłaty.
2. Pracownik BOK przekazuje je niezwłocznie Kierownikowi Jednostki celem dekretacji.
3. Pracownik merytoryczny odbiera zadekretowane na siebie dowody za pokwitowaniem poprzez złożenie własnoręcznego podpisu w Rejestrze Faktur. Dopuszcza się możliwość odbioru dowodu bezpośrednio w referacie merytorycznym. W tym przypadku koniecznym jest umieszczenie na nim daty otrzymania dokumentu przez merytorycznego pracownika, która pozwoli na kontrolę prawidłowego terminu zapłaty.

4. Referaty merytoryczne dokonują ich merytorycznej weryfikacji zgodnie z postanowieniami § 23 Instrukcji po czym zwracają do referatu Finansowego w terminie umożliwiającym terminową zapłatę.
5. Dokumenty, dla których upłynął termin zapłaty, są przyjmowane tylko za jednoznacznym wskazaniem daty odbioru przez referat Finansowy, podpisem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację, ponieważ nieterminowa realizacja płatności za zobowiązania może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
6. W przypadku zagubienia oryginału faktury VAT/rachunku, pracownik, który zagubił dokument występuje do kontrahenta o wystawienie duplikatu.

OBIEG DOWODÓW ZEWNĘTRZNYCH WŁASNYCH

§ 32

1. Dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi są sporządzane przez wydziały merytoryczne dokumenty, spełniające wymogi określone w § 20 Instrukcji, powodujące skutki gospodarcze takie jak:
- 1) powstanie zobowiązań,
 - 2) powstanie należności,
 - 3) zmianę stanu ilościowo – wartościowego lub wartościowego składników majątkowych gminy podlegające obowiązkowi ujęcia w ewidencji księgowej prowadzonej przez Urząd.
2. Zakres czynności związanych z przygotowaniem dowodów obejmuje w szczególności:
- 1) sporządzenie dowodu i uzyskanie wymaganych uzgodnień,
 - 2) uzyskanie podpisów osób upoważnionych,
 - 3) doręczenie dowodu wszystkim odbiorcom,

§ 33

Dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi, które powodują powstanie zobowiązań są m.in.:

- 1) umowy, porozumienia i ugody zawierające zobowiązanie do zapłaty bez konieczności dodatkowego udokumentowania, noty uznaniowe,
- 2) decyzje administracyjne,
- 3) umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 34

Dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi, które powodują powstanie należności lub zmianę wartości składników majątkowych są m.in.:

- 1) faktury sprzedaży składników majątkowych oraz usług i inne opłaty, co do których istnieje obowiązek sporządzenia faktury sprzedaży,
- 2) umowy, porozumienia i ugody zawierające ustalenia zapłaty należności nie wymagające dodatkowego udokumentowania,
- 3) opłaty wieczystego użytkowania będących źródłem przychodów,
- 4) decyzje organu podatkowego w sprawie wymiaru podatków i opłat,
- 5) decyzje organu podatkowego określające wysokość zobowiązań podatkowych i opłaty skarbowej,
- 6) decyzje organu podatkowego w sprawie:
 - a) umorzenia zaległości podatkowych,
 - b) odroczenia terminu płatności podatków lub rozłożenia zapłaty podatku na raty,
 - c) odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę,
- 6) decyzje administracyjne w sprawach:
 - a) przekształcenia prawa wieczystego użytkowania nieruchomości w prawo własności,
 - b) ustanowienia trwałego zarządu nieruchomością,
 - c) ustanowienia opłat adiacenckich,
- 7) dyspozycje o zmianie wysokości opłat za wieczyste użytkowanie nieruchomości.

- 182
- 8) protokoły przyjęcia składników majątkowych zaliczanych do środków obrotowych (z wyjątkiem środków pieniężnych) w wyniku likwidacji jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, spółek komunalnych oraz pozostałych instytucji utworzonych przez Gminę,
 - 9) dyspozycje w sprawie umorzenia należności na podstawie Decyzji.

§ 35

7. Dowody zewnętrzne własne wymienione w § 34 pkt 3–9 przekazywane są do referatu Finansowego w formie pojedynczych dokumentów lub ich zestawienia celem ujęcia ich w księgach rachunkowych w elektronicznym systemie ewidencji w odpowiednich modułach.
8. Dokumenty wymienione w § 34 pkt 1 przekazywane są do referatu Finansowego w formie pojedynczych dokumentów do wyznaczonego w nim pracownika celem sporządzenia faktury sprzedaży lub zbiorczo w formie zestawienia, które następnie podlegają ujęciu ich w księgach rachunkowych w elektronicznym systemie ewidencji w odpowiednich modułach.

OBIEG DOWODÓW WEWNĘTRZNYCH

§ 36

1. Dowodami księgowymi wewnętrznymi są dokumenty spełniające wymogi określone w § 20 i stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej wewnątrz Urzędu Miasta.
2. Przygotowanie dowodu obejmuje w szczególności:
 - 1) sporządzenie dowodu,
 - 2) sprawdzenie merytoryczne dowodu i jego podpisanie,
 - 3) doręczenie dowodu wszystkim odbiorcom.

§ 37

Dowodami księgowymi wewnętrznymi są m. in:

- 1) wnioski o zaangażowanie środków budżetowych,
- 2) protokoły przyjęcia środków trwałych,
- 3) protokoły likwidacji składników majątkowych,
- 4) protokoły aktualizacji wyceny wartości początkowej składników majątku trwałego,
- 5) rozliczenia kosztów podróży służbowych i zaliczek na pokrycie wydatków z tytułu podróży służbowych,
- 6) listy wypłat wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, nagród, stypendiów i odpraw,
- 7) listy wypłat pozostałych należności osobom fizycznym, stanowiących podstawę naliczenia składek ZUS lub zaliczek na podatek dochodowy,
- 8) polecenia księgowania,
- 9) noty księgowe.

§ 38

1. Dowody wewnętrzne wymienione w § 37 pkt 1- 5 przygotowują referaty merytoryczne.
2. Po podpisaniu i zatwierdzeniu przez upoważnione osoby, dokumenty niezwłocznie przekazywane są przez referat merytoryczny do referatu Finansowego.
3. Referat Finansowy dokonuje kontroli formalno – rachunkowej przekazanych dowodów.
4. Dokumenty dotyczące zobowiązań Urzędu przekazywane są do akceptacji przez Głównego Księgowego lub/i Skarbnika i zatwierdzenia przez Kierownika Jednostki.
5. Zatwierdzone dowody księgowe, dotyczące zobowiązań Urzędu, przekazywane są w ramach referatu Finansowego do zaksięgowania oraz do zapłaty zobowiązań w wymaganym terminie.
6. Szczegółowo zasady obiegu i kontroli wybranych dowodów księgowych wewnętrznych uregulowane zostały w rozdziale „Zasady obiegu wybranych dowodów księgowych”.

OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH REALIZACJI ZADAŃ INWESTYCYJNYCH

§ 39

Inwestycje polegające na wytworzeniu, nabyciu, montażu lub modernizacji środków trwałych prowadzone są przez właściwe merytorycznie referaty.

§ 40

Referat Finansowy w oparciu o przekazane dokumenty z referatów merytorycznych prowadzi ewidencję nakładów dotyczących realizowanych inwestycji.

§ 41

Do wydziału merytorycznego, realizującego inwestycję dostarczane są:

- 1) faktury i rachunki wykonawców dotyczące inwestycji prowadzonych przez wydział oraz faktury inwestorów zastępczych wraz protokołami odbioru wykonanych robót,
- 2) refaktury z załączonymi kopiami faktur wykonawców przekazywane przez inwestorów zastępczych wraz protokołami odbioru wykonanych robót,
- 3) faktury i rachunki za zakup środków trwałych, faktury, rachunki, refaktury dotyczące inwestycji wspólnych (prowadzonych z innym podmiotem) realizowanych na podstawie zawartych umów, porozumień lub innych uzgodnień wraz protokołami odbioru wykonanych robót.

§ 42

Dokumenty, o których mowa w § 41 po dokonaniu kontroli merytorycznej są przekazywane niezwłocznie do referatu Finansowego celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, zatwierdzenia przez Kierownika Jednostki, ujęcia ich w księgach rachunkowych w elektronicznym systemie ewidencji w odpowiednich modułach oraz dokonania płatności.

§ 43

1. Po zakończeniu zadania inwestycyjnego pracownik referatu merytorycznego sporządza rozliczenie nakładów dotyczących zrealizowanych zadań inwestycyjnych w uzgodnieniu z wyznaczonym pracownikiem referatu Finansowego.
2. Sprawdzone rozliczenie nakładów stanowi podstawę do sporządzenia dowodu przyjęcia środków trwałych.
3. Pracownik referatu merytorycznego sporządza dowód przyjęcia środka trwałego powstałego w wyniku zrealizowanej inwestycji, podpisuje go i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Jednostki
4. Zatwierdzony dowód przyjęcia środka trwałego przekazuje do referatu Finansowego celem ujęcia księgach rachunkowych i w ewidencji księgowej środków trwałych.
2. W przypadku, gdy odstępuje się od dalszej realizacji inwestycji sporządza się na tę okoliczność dowód, w którym podaje się przyczyny takiego stanu i przedkłada się do go zatwierdzenia Kierownikowi Jednostki. Stanowi on podstawę rozliczenia już poniesionych nakładów inwestycyjnych bez efektu i podlega ujęciu w księgach rachunkowych jako strata.

§ 44

W przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu i uruchomienia, referat merytoryczny przekazuje do referatu Finansowego fakturę w terminie umożliwiającym jego terminową zapłatę. Faktura stanowi podstawę ujęcia środka trwałego w ewidencji środków trwałych, co należy odnotować na jej odwrocie. Ujęcia w ewidencji środków trwałych oraz sporządzenie adnotacji na fakturze dokonuje wyznaczony pracownik referatu Finansowego.

§ 45

W przypadku zmian stanu nieruchomości referat Gospodarki Nieruchomościami przedkłada niezwłocznie wyznaczonemu pracownikowi referatu Finansowego dowody dokonania zmian poszczególnych składników nieruchomości w postaci aktu notarialnego, celem sporządzenia faktury sprzedaży. Referat Gospodarki Nieruchomościami prowadzi rejestry zmian stanu nieruchomości. Na koniec każdego roku sporządzany jest przez referat Finansowy wg zasad określonych w polityce

139
rachunkowości, wykaz stanu nieruchomości, który podlega uzgodnieniu z Referatem Gospodarki Nieruchomościami. Stanowi on podstawę zmiany stanu w księgach rachunkowych.

ZASADY OBIEGU WYBRANYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 46

Zasady obiegu wybranych dokumentów związanych z księgowością wydatków Urzędu:

1. Polecenie podróży służbowej krajowej lub zagranicznej
 - 1) Cel sporządzenia dokumentu: rozliczenie kosztów podróży służbowej krajowej lub zagranicznej, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
 - 2) Komórka organizacyjna sporządzająca dokument: referat Organizacyjny,
 - 3) Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu:
 - oryginały faktur/rachunków za noclegi, jeśli zostały zapłacone gotówką,
 - bilety dokumentujące koszty przejazdu
 - oświadczenie pracownika w przypadku braku dokumentów dot. kosztów przejazdu,
 - 4) Pracownik może wnioskować o udzielenie zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowej do wysokości przewidywanych kosztów.
 - 5) Termin przekazania do referatu Finansowego: w ciągu 14 dni od dnia ukończenia delegacji.
 - 6) W przypadku pobrania zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowej pracownik zobowiązany jest do terminowego rozliczenia zaliczki, w przeciwnym wypadku nie rozliczona kwota podlega potrąceniu z należnego wynagrodzenia.
 - 7) Sprawdzenie merytoryczne: Kierownik Jednostki
 - 8) Sprawdzenie formalno-rachunkowe: Główny Księgowy lub/i Skarbnik,
 - 9) Zatwierdzenie: Kierownik Jednostki, Główny Księgowy lub/i Skarbnik,
2. Wniosek o wypłatę dotacji podmiotowej.
 - 1) Nazwa dokumentu: Wniosek o wypłatę dotacji podmiotowej ,
 - 2) Cel sporządzenia dokumentu: przekazanie dotacji podmiotowych uprawnionym podmiotom, zgodnie z planem finansowym Urzędu, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
 - 3) Termin przekazania do referatu Finansowego: w terminie umożliwiającym terminową zapłatę
 - 4) Sprawdzenie merytoryczne: pracownik referatu merytorycznego,
 - 5) Sprawdzenie formalno-rachunkowe: Główny Księgowy lub/i Skarbnik,
 - 6) Zatwierdzenie: Kierownik Jednostki, Główny Księgowy lub/i Skarbnik.
3. Rozliczenie dotacji.
 - 1) Nazwa dokumentu: Rozliczenie dotacji,
 - 2) Cel sporządzenia dokumentu: Rozliczenie dotacji uznanych za wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem przekazanych uprawnionym podmiotom, zgodnie z planem finansowym Urzędu oraz w terminach określonych w umowach, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
 - 3) Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: referat merytoryczny.
 - 4) Termin przekazania do referatu Finansowego: 30 dni od dnia terminowego złożenia sprawozdania przez podmiot realizujący zadanie,
 - 5) Sprawdzenie merytoryczne: weryfikacja przez pracownika referatu merytorycznego zgodnie z zakresem czynności,
 - 6) Zatwierdzenie: Kierownik Jednostki, Główny Księgowy lub/i Skarbnik.
4. Lista wypłat stypendiów socjalnych.
 - 1) Nazwa dokumentu: Lista wypłat stypendiów socjalnych,
 - 2) Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie wypłat stypendiów socjalnych, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
 - 3) Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: referat merytoryczny,
 - 4) Termin przekazania do referatu Finansowego: w terminie umożliwiającym terminową zapłatę zobowiązania,

- 5) Sprawdzenie merytoryczne: weryfikacja przez pracownika referatu merytorycznego zgodnie z zakresem czynności,
- 6) Sprawdzenie formalno-rachunkowe: : Główny Księgowy lub/i Skarbnik,
- 7) Zatwierdzenie: Kierownik Jednostki, Główny Księgowy lub/i Skarbnik.
5. Lista wypłat stypendiów w tym stypendiów naukowych lub sportowych, nagród sportowych, nagród za osiągnięcia kulturalne i innych nagród wg przepisów specjalnych.
- 1) Nazwa dokumentu: Lista wypłat stypendiów lub nagród,
- 2) Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie wypłat stypendiów lub nagród sportowych, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
- 3) Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: referat merytoryczny,
- 4) Termin przekazania do referatu Finansowego: w terminie umożliwiającym terminową zapłatę zobowiązań,
- 5) Sprawdzenie merytoryczne: weryfikacja przez pracownika referatu merytorycznego zgodnie z zakresem czynności,,
- 6) Sprawdzenie formalno-rachunkowe: Główny Księgowy lub/i Skarbnik,
- 7) Zatwierdzenie: Kierownik Jednostki, Główny Księgowy lub/i Skarbnik
6. Lista płac, lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników Urzędu
- 1) Nazwa dokumentu: Lista płac, lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 2) Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie wypłat wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu,
- 3) Podstawa sporządzenia listy płac i zasiłków z ubezpieczenia społecznego: umowy o pracę, aneksy i porozumienia do nich sporządzonych przez referat Organizacyjny, który gromadzi zbiór akt osobowych, zwolnienia lekarskie zaewidencjonowane w referacie Organizacyjnym.
- 4) Wypłata wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego jest dokonywana przelewem na imienny rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy pracownika lub wypłacana gotówką w kasie Urzędu w terminie ustalonym w Regulaminie Pracy Urzędu,
- 5) Pracownik otrzymuje raport miesięczny ZUS RMUA sporządzony przez pracownika referatu Finansowego prowadzącego sprawy płac,
- 6) Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: referat Finansowy ,
- 7) Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik referatu Finansowego zgodnie z zakresem czynności,
- 8) Zatwierdzenie: Kierownik Jednostki, Główny Księgowy lub/i Skarbnik
7. Lista wypłat ryczałtów samochodowych.
- 1) Nazwa dokumentu: Lista wypłat ryczałtów samochodowych,
- 2) Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie wypłat ryczału należnego pracownikowi z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
- 3) Podstawa sporządzenia listy wypłat: Umowa z pracownikiem o używanie prywatnego samochodu do celów służbowych sporządzana przez referat Organizacyjny i comiesięczne oświadczenia pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych uzgadniane co do dni nieobecności z referatem Organizacyjnym,
- 4) Termin składania oświadczeń przez pracownika następuje do 10-tego dnia następnego miesiąca,
- 5) Termin wypłaty: wg zasad ustalonych w umowie,
- 6) Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) otrzymująca dokumenty: referat Finansowy,
- 7) Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik referatu Finansowego zgodnie z zakresem czynności,
- 8) Zatwierdzenie: Kierownik Jednostki, Główny Księgowy lub/i Skarbnik.
8. Kaucja lub Wadium.
- 1) Nazwa dokumentu: kaucja lub wadium,
- 2) Cel otrzymania dokumentu: udokumentowanie wpłat i zwrotów zobowiązań z tytułu kaucji lub wadium oraz ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,

- 201
- 3) Kaucja wpłacana jest tytułem należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy i jest zwracana na warunkach i po upływie terminu jaki został zawarty w umowie lub przepisach szczególnych dotyczących zamówień publicznych,
 - 4) Wadium wpłacone przez podmiot, który uczestniczy w przetargu. Jeżeli przetarg dotyczy nabycia nieruchomości, zostaje ono zaliczone na poczet ceny nabycia z tytułu sprzedaży nieruchomości od tego uczestnika, który wygrał przetarg i przekazane na konto dochodów budżetu na podstawie pisma referatu Gospodarki Nieruchomościami. Pozostałym uczestnikom przetargu wadium zostaje zwrócone. Jeżeli przetarg dotyczy zamówienia publicznego wadium zostaje na podstawie pisma referatu Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska zwrócone uczestnikom przetargu,
 - 5) Stanowisko pracy(komórka organizacyjna) sporządzająca dokument: referat merytoryczny.
 - 6) Termin przekazania do referatu Finansowego: pismo o zaliczeniu wadium na poczet ceny nabycia przekazywane jest niezwłocznie po zawarciu notarialnej umowy sprzedaży. Pismo o zwrocie wadium pozostałym uczestnikom przetargu o nabycie nieruchomości jest przekazywane niezwłocznie po zamknięciu lub odwołaniu przetargu, nie później niż trzy dni od wyżej wymienionych okoliczności. Pismo o zwrocie wadium z tytułu przetargu o zamówienie publiczne jest przekazywane niezwłocznie po rozstrzygnięciu przetargu z wyłączeniem tego uczestnika, który wygrał przetarg. Temu uczestnikowi, wadium zwracane jest na podstawie pisma niezwłocznie po podpisaniu umowy. Kaucja zwracana jest niezwłocznie na podstawie pisma merytorycznego referatu po ustaniu przyczyn, dla których ją ustanowiono,
 - 7) Sprawdzenia i potwierdzenia zgodności wpłat z prowadzoną ewidencją dokonuje wyznaczony pracownik referatu Finansowego,
 - 8) Zatwierdzenie: Kierownik Jednostki, Główny Księgowy lub/i Skarbnik.

§ 47

Zasady obiegu dokumentów związanych z księgowością dochodów.

1. Nota obciążeniowa z tytułu naliczenia kar z umowy o zamówienie publiczne,
 - 1) Nazwa dokumentu: nota obciążeniowa,
 - 2) Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie naliczonych kar z umowy o zamówienie publiczne, ujęcie w księgach rachunkowych,
 - 3) Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: pracownik referatu finansowego na pisemny wniosek referatu merytorycznego,
 - 4) Wymagane elementy wniosku o naliczenie kar: przyczyna (powód) naliczenia kar, podstawa naliczenia kar według umowy, oznaczenie ilości. Dopuszcza się możliwość złożenia oświadczenia kontrahenta o kompensacie należności,
 - 5) Termin przekazania do referatu Finansowego: niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności powodujących konieczność sporządzenia noty,
 - 6) Zatwierdzenie: Kierownik Jednostki, Główny Księgowy lub/i Skarbnik.
2. Faktura VAT – dokumentacja dokonanej sprzedaży.
 - 1) Nazwa dokumentu: faktura VAT ,
 - 2) Cel wystawienia dokumentu: udokumentowanie należności z tytułu sprzedaży, dzierżawy gruntu, udostępnienia nieruchomości gruntowej, najem lokali, innych czynności podlegających opodatkowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
 - 3) Podstawa sporządzenia faktury: akty notarialne przedkładane przez referat Gospodarki Nieruchomościami, wykazy należności według wydanych decyzji przedkładanych przez referaty merytoryczne, pisemne wnioski referatów merytorycznych w przypadku odsprzedaży, informacje z Home-bankingu w przypadku wpłat zaliczek, przedpłat i innych wpłat powodujących konieczność wystawienia faktury,
 - 4) Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzająca dokument: wyznaczony pracownik referatu Finansowego,
 - 5) Termin przekazania do referatu finansowego: niezwłocznie nie później niż 7 dni po zaistnieniu okoliczności powodujących konieczność sporządzenia faktury,
 - 6) Zatwierdzenie: Kierownik Jednostki.

3. Faktura VAT – korekta - dokumentacja korekty dokonanej sprzedaży
 - 1) Nazwa dokumentu: faktura VAT – korekta,
 - 2) Cel otrzymania dokumentu: udokumentowanie korekty należności z tytułów wymienionych w § 47 ust 2, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
 - 3) Podstawa sporządzenia korekty faktury: pisemne wnioski referatów merytorycznych zawierające uzasadnienie faktyczne w przypadku konieczności wystawienia korekty faktury,
 - 4) Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzająca dokument: wyznaczony pracownik referatu Finansowego,
 - 5) Termin przekazania do referatu finansowego: niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności powodujących konieczność sporządzenia korekty faktury,
 - 6) Zatwierdzenie: Kierownik Jednostki.
4. Decyzja administracyjna
 - 1) Nazwa dokumentu: decyzja,
 - 2) Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie należności, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
 - 3) Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzająca dokument: referat merytoryczny
 - 4) Sprawdzenie merytoryczne: pracownik referatu merytorycznego,
 - 5) Zatwierdzenie: Burmistrz lub z jego upoważnienia innych pracownik,
 - 6) Księgowanie: pracownik referatu finansowego na podstawie przypisu w formie zbiorczego wykazu lub pojedynczych przypisów bądź za pomocą odpowiednich modułów w elektronicznym systemie ewidencji.

§ 48

Zasady obiegu dokumentów związanych z niektórymi rozliczeniami i sprawozdaniami.

1. W ramach ustalonego planu wydatków Urzędu przewidziane są na dany rok środki budżetowe na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, które referat Finansowy okresowo w obowiązujących terminach przekazuje się na odrębny rachunek bankowy. Kierunki wydatkowania tych środków określa obowiązujący regulamin. Ze środków Funduszu referat Finansowy dokonuje się wypłat zgodnie ze złożonym wnioskiem Komisji Socjalnej, zatwierdzonym przez Kierownika Jednostki oraz Głównego Księgowego lub/i Skarbnika.
2. Do kontroli i rozliczenia wysokości wpływów pobieranych przez urzędy skarbowe z terenu całego kraju i przekazywanych na rachunek budżetu Miasta – służą sporządzane przez nich sprawozdania jednostkowe. Na podstawie tych sprawozdań sporządzane są przez wyznaczonego pracownika referatu Finansowego zbiorcze zestawienia należnych dochodów w celu porównania z dokonanymi wpłatami oraz ujęcia w księgach rachunkowych.
3. Do kontroli i rozliczenia wysokości wpływów oraz wydatków realizowanych przez wyodrębnione jednostki organizacyjne gminy służą sprawozdania jednostkowe. Podlegają one sprawdzeniu przez wyznaczonych pracowników referatu finansowego, co do zgodności z planem finansowym, umieszczenia w nich wymaganych danych według obowiązujących przepisów prawa, zachowania zasad określonych przepisach o dyscyplinie finansów publicznych. Na ich podstawie sporządza się w referacie finansowym zbiorcze sprawozdania budżetowe. Służą one do uzyskania bieżących informacji o stanie realizacji dochodów i wydatków, o stanie należności i zobowiązań, o wykonaniu planów dochodów własnych jednostek budżetowych, o realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych gminie ustawami. Dostarczają również innych informacji w tym o stanie aktywów i pasywów, stratach i zyskach.

EWIDENCJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

§ 49

Ewidencję środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, prowadzi się w referacie Finansowym. Ewidencja ta prowadzona jest według klasyfikacji tych środków.

§ 50

1. Ewidencję ilościową pozostałych środków trwałych prowadzi referat Organizacyjny według zasad określonych w polityce rachunkowości.
2. Ewidencję ilościową pozostałych wartości niematerialnych i prawnych prowadzi referat Finansowy według zasad określonych w polityce rachunkowości, który podlega weryfikacji przez specjalistę w sprawach informatyki.
2. Gwarancje na zakupiony sprzęt przechowywane są w referacie Organizacyjnym.
3. Każdy przedmiot, stanowiący wyposażenie Urzędu, przekazywany jest do użytkowania po odczekowaniu odpowiednim numerem inwentarzowym, co należy do zadań referatu Organizacyjnego.

DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 51

1. Podstawowymi drukami ścisłego zarachowania stosowanymi w Urzędzie są poniższe formularze:
 - 1) czeki,
 - 2) białki płaty targowej,
 - 3) kwitariusze przychodowe K 103,
 - 4) dowody wpłaty KP (po ponumerowaniu),
 - 5) dowody wypłat KW (po ponumerowaniu),
 - 6) arkusze spisów z natury (po ponumerowaniu).
2. Każdy rodzaj druków ewidencjonuje się odrębnie w Księdze Druków Ścisłego Zarachowania.
3. Księgę Druków Ścisłego Zarachowania prowadzi wyznaczony pracownik referatu Finansowego.
4. Druki wydaje się za pokwitowaniem potwierdzonym własnoręcznym podpisem odbierającego. Jeżeli takim samym rodzajem druków posługuje się więcej niż jeden pracownik, to w księdze druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębną ewidencję.
5. Wydanie kolejnego druku KP następuje po rozliczeniu zużycie uprzednio pobranych formularzy.
6. Strony w Księdze Druków Ścisłego Zarachowania, należy ponumerować, przesnurować i na ostatniej stronie zamieścić datę i klauzulę informującą ile stron zawiera księga, które podpisuje Kierownik Jednostki, Główny Księgowy lub/i Skarbnik

§ 52

1. W przypadku powzięcia informacji o zaginięciu (zagubieniu i kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków.
2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić na tę okoliczność informację o zaginięciu,
 - 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który wydał czek, i policję.
3. Informacja o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać:
 - 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie,
 - 2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria,
 - 3) datę zaginięcia druków,
 - 4) okoliczności zaginięcia druków,
 - 5) miejsce zaginięcia druków.
4. Kierownik Jednostki na wniosek Głównego Księgowego lub/Skarbnika podejmuje decyzję o zdjęciu ze stanu z ewidencji w Księdze Druków Ścisłego Zarachowania

§ 53

W przypadku zakwalifikowania do likwidacji druków ścisłego zarachowania, np. zdezaktualizowanych lub wadliwych należy sporządzić protokół zniszczenia dokonanego komisyjnie, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 54

W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania, podlegają one przekazaniu łącznie z ewidencją druków. Przekazanie (przyjęcie) druków ścisłego zarachowania odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

INWENTARYZACJA

§ 55

1. Inwentaryzację rzeczowych składników majątkowych przeprowadza się na podstawie pisemnego zarządzenia Kierownika Jednostki w terminach ustalonych odrębnymi przepisami prawa.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji reguluje odrębna Instrukcja Inwentaryzacyjna.

UDOSTĘPNIANIE I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

§ 56

1. Uporządkowane zbiory dowodów księgowych wraz z księgami rachunkowymi i rocznym sprawozdaniem w formie papierowej dotyczące roku bieżącego i poprzednich 3 lat przechowywane są w referacie Finansowym.
2. W następnym roku po upływie okresu o którym mowa w ust 1, dokumentacja ta wraz z urządzeniami ewidencyjnymi przekazywana jest do archiwum zakładowego, celem jej przechowania zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości według ogólnie obowiązującej kategorii dokumentów.
2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
3. Zbiory dokumentacji księgowej w formie nośników elektronicznych archiwizowane są corocznie wewnętrzną procedurą elektronicznego systemu ewidencji. Dodatkowo w okresach półrocznych zbiory te są kopiowane na płytach CD i przechowywane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem w metalowych kasetkach.

§ 57

Zbiory dowodów lub ich część może być udostępniona do wglądu osobie trzeciej za zgodą Burmistrza wyłącznie na terenie Urzędu.

