

Instrukcja obiegu, archiwizowania i kontroli zarządczej dokumentów finansowo – księgowych
w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu i jednostkach obsługiwanych

Rozdział I - Sprawy ogólne

§ 1

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

§ 2

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Ciechanowcu, Szkoły Podstawowej w Łempicach, Przedszkola w Ciechanowcu, Akademii Odkrywców – Żłobka Miejskiego w Ciechanowcu z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu.

2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

3. Zarządzenie Nr 71/21 Burmistrza Ciechanowca z dnia 29 października 2021 roku w sprawie: zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w gminie Ciechanowiec i jej jednostkach organizacyjnych należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu.

4. Zarządzenie Nr 313/18 Burmistrza Ciechanowca z dnia 31 sierpnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia nowych zasad płatności należności z otrzymanych faktur z wykazaniem podatkiem VAT w Gminie Ciechanowiec i jej jednostkach oraz zakładzie budżetowym należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu.

5. Zarządzenie wewnętrzne Nr 85/22 Burmistrza Ciechanowca z dnia 4 listopada 2022 roku w sprawie zakładowego planu kont dla Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu oraz jednostek obsługiwanych należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu.

§ 3

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miejski w Ciechanowcu, Szkołę Podstawową w Łempicach, Przedszkole w Ciechanowcu, Akademię Odkrywców – Żłobek Miejski w Ciechanowcu
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Burmistrza Ciechanowca oraz kierowników jednostek obsługiwanych
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy.

§ 4

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 związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 5

Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne zawierające, co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

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

§ 6

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

1. **Funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów.
2. **Funkcja dowodowa** – opisane w dowodzie operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym.
3. **Funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania.
4. **Funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 7

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
 - **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - 4) rozliczeniowe – „polecenie księgowania” ujmuje dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

§ 8

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

- 1) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący żadnych wątpliwości,
- 3) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 5) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji),
- 6) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- 7) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat),
- 8) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- 9) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
- 10) **w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,**
- 11) **błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,**
- 12) sporządzanie faktur VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami: ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
- 13) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

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

§ 9

Treść dowodu księgowego.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,

- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont).

2. 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.

3. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

4. Dowody księgowe muszą być:

- **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- **kompletne**, czyli zawierające, co najmniej dane określone w pkt. 1,
- **wolne** od błędów rachunkowych.

5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Sposób korygowania błędów w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych zapisano w § 8 ust. 1 pkt 10-11 niniejszego rozdziału.

§ 10

Rodzaje dowodów księgowych objętych procedurą obiegu i kontroli:

1. Bankowe dowody wpłaty – wypełniane w odpowiedniej ilości egzemplarzy. Bankowy dowód wpłaty wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty – odcinek III.

2. Polecenie przelewu – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik referatu finansowego w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym jeden egzemplarz. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty. Polecenie przelewu zrealizowane za pośrednictwem systemu Internet banking potwierdzone jest wydrukiem z rachunku bankowego sporządzonym przez pracownika.

3. Nota bankowa memoriałowa – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe lub spłatę zobowiązań wobec banku. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem.

4. Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych sprawdza pracownik referatu finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je niezwłocznie uzgodnić z oddziałem banku.

5. Czek gotówkowy – wystawiają upoważnieni pracownicy referatu finansowego w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód np.: stypendium dla uczniów, diety, listy wypłat pomocy socjalnej, delegacja służbowa, faktura,

pismo w sprawie zwrotu za dowożenie do szkoły dziecka niepełnosprawnego, itp. Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków.

6. Umowa lokaty terminowej – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty.

7. Wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową.

8. Wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki.

9. Rozliczenie wyjazdu służbowego.

10. Kwitariusze przychodowe K103.

11. Przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT).

12. Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT).

13. Likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT).

14. Wydzierżawienie środka trwałego – kopia decyzji.

15. Nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał.

16. Protokół szkodowy środka trwałego – oryginał.

17. Przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW).

18. Likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW).

19. Listy wypłat, np.: stypendia, ekwiwalent za udział w akcjach ratowniczych, diety, inkaso, świadczenia socjalne, zwrot kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół specjalnych, itp.

20. Umowy/ zamówienia/zlecenia.

21. Faktury wewnętrzne.

22. Wezwania do zapłaty.

23. Rozliczenia dotyczące zabezpieczenia: należytego wykonania umów oraz na okres rękojmi.

24. Decyzje, np.: w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.

25. Deklaracje podatkowe i deklaracje ZUS.

Dokumenty określone w pkt. 8 – 25 sporządza na drukach ogólnie dostępnych kierownik referatu odpowiedzialny za realizację przez dany referat zadań lub pracownik odpowiedzialny za realizację zadania.

26. Nota księgową.

27. Polecenie księgowania.

28. Nota memoriałowa.
29. Nota obciążeniowa ogólna.
30. Zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń.
31. Zestawienie przeksięgowowań miesięcznych.

Dokumenty wymienione w pkt. 26 - 31 sporządza referat finansowy na drukach ogólnie dostępnych.

32. Książeczki czeków gotówkowych.
33. Książeczki czeków rozrachunkowych.
34. Kontokwitariusze zobowiązania pieniężnego wsi.
35. Arkusze spisu z natury.
36. Bilety targowe i opłaty parkingowej.
37. Karty drogowe.

Ewidencja dokumentów określonych w pkt. 32 - 37 (druki ścisłego zarachowania) prowadzona jest przez upoważnionych pracowników wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

38. Przy korzystaniu z dostępu do usługi Internet Banking zwanej dalej IB umożliwiającej wykonywanie operacji na rachunkach bankowych, dyspozycje składane za pośrednictwem IB stanowią udzieloną bankowi zgodę dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową o świadczenie usług bankowości internetowej. Wydrukowane potwierdzenia wykonania operacji (dyspozycji) składanych za pośrednictwem IB oraz wydrukowane wyciągi bankowe stanowią dowody księgowe objęte niniejszą procedurą.

Rozdział III - Obieg dokumentów (dokumentowanie operacji księgowych)

§ 11

Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. kontrola i obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - **zasada terminowości** - przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - **zasada systematyczności** - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - **zasada częstotliwości** - przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - **zasada odpowiedzialności indywidualnej** - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów

tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,

- **zasada kontroli obiegu** - poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Obowiązujący „Terminarz obiegu dokumentów księgowych” stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 12

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- 1) lista płac pracowników - oryginał,
- 2) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego - oryginał,
- 3) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych - oryginał,
- 4) lista wynagrodzeń za czas choroby - oryginał,
- 5) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych - oryginał,
- 6) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.
- 7) rachunek za wykonaną pracę zleconą - oryginał,
- 8) zlecenie wypłaty zaliczkowej - oryginał.

2. Listy płac sporządza pracownik finansowy w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty,

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- 5) rachunek za wykonaną pracę zleconą,
- 6) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (*np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.*)

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1-4 podpisuje kierownik jednostki (Burmistrz).

5. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło).

6. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki (Burmistrz). Skarbnik składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę lub merytorycznie

odpowiedzialny za prawidłowy przebieg umowy i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

7. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują za dany miesiąc do referatu finansowego w terminie do dnia 25 każdego miesiąca.

8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń: należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych; należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych; pobranych, a nierozliczonych zaliczek; innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika; kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

9. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- pracownika prowadzącego kadry w jednostce (pod względem merytorycznym),
- kierownika jednostki (Burmistrza) i skarbnika, bądź ich pełnomocnika.

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9 pracownik referatu finansowego sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe. **Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu lub wydrukowane potwierdzenie wykonania operacji (dyspozycji) składanych za pośrednictwem IB stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.**

11. Sporządzenie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 27 każdego miesiąca, nie później jednak niż na 2 dni robocze przed zakończeniem miesiąca.

§ 13

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek oraz polecenia wyjazdu służbowego.

1. W jednostce mogą wystąpić jednorazowe zaliczki gotówkowe wypłacane pracownikom zatrudnionym

w Urzędzie w stałym stosunku pracy lub na umowę zlecenie oraz członkom OSP. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w referacie organizacyjnym zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego” wraz z podpisem osoby delegującej: burmistrza, sekretarza lub skarbnika określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki, sekretarz lub skarbnik. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń kierownika jednostki, pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę. Pobrana

na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 14

Dokumentowanie dokonanych zakupów towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT – oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- nota korygująca – oryginał,
- protokół reklamacyjny – kopia,
- pro forma dowodu zakupu (oryginał) lub wezwanie do zapłaty,

2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje ustawa „Prawo zamówień publicznych”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika wg zakresu czynności. Pracownik dokonujący zamówienia działa w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy.

Rejestr udzielonych zamówień (z wyjątkiem zakupów i usług niepodlegających ustawie „Prawo zamówień publicznych”, które uregulowano załącznikiem Nr 10 do zarządzenia) prowadzi pracownik d/s. zamówień publicznych.

Rejestr winien zawierać:

- nazwę zadania, rodzaj usługi lub dostawy, tryb udzielonego zamówienia, wybranego wykonawcę (dostawcę), wskazanie, na jakim stanowisku znajduje się dokumentacja, a odnośnie robót inwestycyjnych także wartość zamówienia, termin realizacji oraz inne uwagi mające wpływ na wybór wykonawcy lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużone terminy płatności).

3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje główny księgowy.

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

5. Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin i jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych zlecanych za pośrednictwem inwestora zastępczego - odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

6. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.

7. Umowa z wykonawcą sporządzona jest w co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: oryginał dostarczony jest do skarbnika wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, drugą kopię otrzymuje dostawca (wykonawca).

8. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego kierownik referatu w zakresie działania którego leży dokonanie tego zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.

9. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym (na fakturze inspektor d/s. budownictwa podaje pozycję z harmonogramu),

- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,

- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,

- dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.

10. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. **Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza kierownik referatu inwestycji lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego w trzech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:**

- oryginał – dla pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,

- pierwszą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,

- drugą kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

11. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał, z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

12. **W przypadku przekazania środka trwałego innej jednostce dokument „PT” sporządzają w 3 egzemplarzach kierownicy poszczególnych referatów** i przekazują: oryginał do referatu finansowego celem dokonania odpowiednich zapisów w ewidencji środków trwałych, pierwszą kopię jednostce, do której przekazywany jest środek, drugą kopię pozostaje w Referacie Inwestycji.

13. **W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.**

14. **Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji.**

15. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

§ 15

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług oraz najmu i dzierżawy.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania są:

- faktura VAT – kopia,
- faktura korygująca – kopia,
- nota lub nota korygująca,
- akt notarialny.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 wystawiane są na udokumentowanie:

1) sprzedaży, użytkowania wieczystego lub najmu i dzierżawy mienia – podpisane przez Kierownika Referatu Inwestycji lub upoważnionego pracownika prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Dokument winien być przekazany do referatu finansowego najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia. Rachunek lub faktura sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał – kupującemu,
- pierwsza kopia – dla referatu finansowego,
- druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami.

2) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników, jednostek obcych korzystających z telefonu urzędu i przez osoby oraz jednostki obce pobierające energię z liczników budynków stanowiących własność gminy i będących w zarządzie Urzędu – przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za sprawy telekomunikacji lub rozliczania zakupu i zużycia energii elektrycznej. Rachunek lub faktura sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał – dla korzystającego z telefonu,
- pierwsza kopia – dla referatu finansowego,
- druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy telekomunikacji lub zużycia energii.

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w trzech egzemplarzach niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- oryginał – kupującemu,
- pierwszą kopię – referatowi finansowemu (niezwłocznie po sporządzeniu),
- drugą kopię pozostawia w swoich aktach.

4. W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach przekazując je jak wyżej.

§ 16

Dokumentowanie wykonania usługi na rzecz jednostki.

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi podpisane przez kierownika jednostki. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.

2. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku dołączana jest do rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazuje do referatu finansowego, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

3. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu przekazywana jest do referatu finansowego. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków - na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do referatu finansowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.

4. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do referatu finansowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.

5. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników przelewem bezgotówkowym lub czekiem gotówkowym w terminie określonym w zleceniu.

6. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, kierownik referatu który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał do czasu załatwienia reklamacji zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do pionu finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

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

§ 17

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych.

1. Zasady ewidencji zapasów magazynowych w magazynie obrony cywilnej:

* magazyn obrony cywilnej wyposażony jest w części z zakupów dokonywanych przez Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej i w tej części ewidencja i rozliczenie dokonuje się zgodnie z zaleceniami WIOC,

* zakup zapasów magazynowych obciążających koszty jednostki dokonywany jest przez pracownika ds. obronnych i obrony cywilnej w oparciu o zamówienie podpisane przez kierownika jednostki i księgowego.

2. Materiały biurowe, środki czystości i inne rzeczy kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby przez pracownika referatu organizacyjnego lub przez pracowników realizujących konkretne zadania. Zakupione materiały wydawane są pracownikom wg potrzeb.

§ 18

Dowody dotyczące transportu.

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

* **karta drogowa - dokument wystawia pracownik referatu organizacyjnego i pracownik referatu spraw obywatelskich** (w zakresie ochrony p. pożarowej) w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, a przed wydaniem nowej karty drogowej otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu;

- * **miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów** pędnych prowadzi pracownik referatu organizacyjnego oraz pracownik referatu spraw obywatelskich (w zakresie ochrony p. pożarowej);
- * **decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki.** Oryginał decyzji przekazywany jest do pionu finansowego, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód;
- * **miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał) sporządza pracownik referatu organizacyjnego** wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca;
- * **protokół szkody w transporcie sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez kierownika jednostki.** Oryginał protokołu wraz z decyzją kierownika jednostki o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do pionu finansowego. Pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem, drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.

2. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu będącego w użytkowaniu przez jednostki OSP. Stosowana winna być miesięczna karta drogowa każdego pojazdu oraz miesięczna karta pracy sprzętu silnikowego. Rozliczenia miesięcznych kart prowadzi pracownik referatu spraw obywatelskich.

3. Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane z powołaniem numeru karty drogowej, w której fakturę ujęto oraz z dopiskiem, że paliwo zostało objęte ewidencją pozaksięgową.

4. Wzór karty drogowej pojazdów będących na stanie Urzędu stanowi załącznik Nr 5 do zarządzenia.

5. Wzór rozliczenia karty drogowej stanowi załącznik Nr 6 do zarządzenia.

6. Wzór miesięcznej karty drogowej pożarniczego pojazdu samochodowego stanowi załącznik Nr 7 do zarządzenia.

7. Wzór miesięcznej karty pracy sprzętu silnikowego stanowi załącznik Nr 8 do zarządzenia.

8. Na koniec każdego roku paliwo należy zinwentaryzować, a o jego wartość należy pomniejszyć koszty.

§ 19

Dokumentowanie i rozliczanie zakupów opału.

1. Zakupy opału podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej (karta kontowa materiałowa ilościowo-wartościowa).

2. Kartoteki ilościowo - wartościowe opału na cele grzewcze prowadzone są ręcznie przez pracownika referatu finansowego wg ogrzewanych obiektów z rozbiciem na rodzaje opału.

3. Rozliczenie zużycia opału za okresy roczne następuje w formie protokołu sporządzonego przez komisję. Za rozliczenie zużycia opału w budynku Urzędu Miejskiego i w budynkach pozostałych stanowiących własność gminy **odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Organizacyjnego.**

4. Za rozliczenie zużycia opału za okresy roczne w budynkach jednostek ochotniczych straży pożarnych **odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich.**

5. Wzór protokołu komisyjnego rozliczania opału stanowi załącznik Nr 9 do zarządzenia.

§ 20

Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. **Inwentaryzacja oznacza wykonanie czynności pozwalających na stwierdzenie rzeczywistego stanu** określonych składników aktywów i pasywów na dany dzień w celu porównania tych stanów z danymi ujętymi w ewidencji księgowej i jest prowadzona:

- 1) drogą spisu z natury rzeczywistych ilości składników majątkowych,
- 2) przez uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń stanu określonych składników wykazanych w księgach rachunkowych, które przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego dla: aktywów zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przekazywanych przez inne jednostki, należności z wyłączeniem spornych i wątpliwych, powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów. Salda należności wynikające z rachunków z poszczególnymi kontrahentami uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji na drukach ogólnie dostępnych i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości. Druki należy sporządzić w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich wysyłane jest do dłużnika (kontrahenta) a ostatni zostaje w jednostce.
- 3) przez porównanie danych z ksiąg rachunkowych dotyczących określonych składników z odpowiednimi dokumentami (metoda weryfikacji), którą prowadzi się dla środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony (gruntów, należności spornych i wątpliwych, instalacji solarnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności i zobowiązań publicznoprawnych).
- 4) potwierdzenie salda otrzymanego od kontrahenta - jeden z egzemplarzy powinien być zwrócony jednostce z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności. Ten sposób inwentaryzacji ma miejsce na wniosek jednej ze stron, **przy czym obowiązek inicjatywy ciąży na wierzycielu**. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie odpowiedniego wyrażenia. Jeżeli saldo należności nie zostanie potwierdzone przez kontrahenta należy dokonać inwentaryzacji takiej należności w drodze weryfikacji realnej wartości należności.

2. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- 2) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
- 3) arkusz spisu z natury (oryginał),
- 4) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał),
- 5) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
- 6) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
- 7) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 8) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
- 9) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych (oryginał),
- 10) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (oryginał),
- 11) potwierdzenie salda, które powinno zawierać: nazwę „Potwierdzenie salda należności”; nazwę i adres wierzyciela; nazwę i adres dłużnika; kwotę należności; wskazanie dokumentu, z którego wynika należność oraz jego data; podpis osoby upoważnionej do wystawienia potwierdzenia salda.

3. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zachowania. Druki te wydaje przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem odbioru pracownik referatu w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do pionu finansowego.

4. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji

zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do pionu finansowego, po jednej kopii zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic decyzję podpisuje kierownik jednostki.

5. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 21

Rozliczanie wadium wpłaconego z tytułu udziału w przetargach na zbycie nieruchomości komunalnych. Za prawidłową realizację i terminowe rozliczenia wadium określonego w § 21 odpowiada każdy pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania przetargowego.

1. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, jednak nie później niż 7 dni od dnia:

- * odwołania przetargu,
- * zamknięcia przetargu,
- * unieważnienia przetargu,
- * zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.

2. Wadium wniesione w pieniądzu przez uczestnika przetargu, który go wygrał wlicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości lub pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego.

3. Cena nieruchomości sprzedawanej w drodze przetargu podlega zapłacie nie później niż do dnia zawarcia umowy przenoszącej własność.

4. Pierwsza opłata za oddanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu podlega zapłacie jednorazowo, nie później niż do dnia zawarcia umowy.

5. Jeżeli osoba ustalona jako nabywca nieruchomości nie przystąpi bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości w miejscu i terminie podanych w zawiadomieniu, organizator przetargu może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi.

§ 22

Rozliczanie sum depozytowych i wadium wpłaconego z tytułu udziału w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.

1. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

2. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli żądano jego wniesienia).

3. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.

4. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu możliwe jest zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

5. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca na wezwanie o złożenie wymaganych przez zamawiającego dokumentów, oświadczeń lub pełnomocnictw nie złoży ich, chyba że udowodni że wynika to z przyczyn od niego niezależnych.

6. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca którego oferta została wybrana:

* odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,

* nie wniósł należytego wykonania umowy,

* zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

Za prawidłową realizację i terminowe rozliczenia sum depozytowych i wadium określonego w § 22 odpowiada każdy pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania przetargowego.

Rozdział IV - Kontrola dowodów księgowych

§ 23

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed ich zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

* **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki (**karta wzorów podpisów osób upoważnionych do stwierdzania dowodów pod względem merytorycznym stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia**).

* **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych (**karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych oraz do kontroli formalno - rachunkowej stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia**).

3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami **zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych” stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia**.

4. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu.

§ 24

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji, która obejmuje następujące etapy:

1) **Segregacja dokumentów to wyłączenie z ogółu dokumentów** napływających do działu księgowego tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią); podział dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (np. dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje, itp.); kontrola kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekada).

2) **Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polegający na ustaleniu**, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę merytorycznie odpowiedzialną. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3) **Właściwa dekretacja polega na:** nadaniu dokumentom księgowym numerów pod którymi zostaną one zaewidencjonowane; umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany; sklasyfikowanie dokumentu; wskazanie sposobu rejestracji dowodu (na kontach) analitycznych; określeniu daty i podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.

2. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczęć z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział V - Ewidencja dokumentów finansowo-księgowych

§ 25

1. W celu prawidłowego i terminowego obiegu dowodów księgowych dokumentujących zakup towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, paragonów fiskalnych, deklaracji rozliczeniowych, przelewów należnych budżetowi państwa, rachunków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:

1) Wszystkie: faktury, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych i usług, rachunki i inne dowody księgowe określone w tym dokumencie winny być składane w sekretariacie Urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy złożyć w sekretariacie najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki.

2) Sekretariat Urzędu ww. dokumenty przekazuje do Burmistrza, z-cy Burmistrza, sekretarza gminy lub kierownika referatu organizacyjnego celem dekretacji.

3) Burmistrz, z-ca Burmistrza, sekretarz gminy lub kierownik referatu organizacyjnego w tym samym dniu, a najpóźniej dnia następnego dekretuje dokumenty na poszczególne stanowiska pracy i przekazuje ponownie do sekretariatu.

4) Sekretariat otrzymane dokumenty niezwłocznie przekazuje do kierowników referatów lub na poszczególne stanowiska pracy.

5) Kierownicy Referatów lub pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

a) sprawdzenia dowodów dokumentujących zakup towarów i usług pod względem ich zgodności ze stanem faktycznym,

b) zatwierdzenia jedynie do zapłaty oryginałów dowodów dokumentujących zakup towarów i usług poprzez umieszczenie na ich odwrocie pieczęci lub zapisu odręcznego o treści:

* w przypadku dowodów dotyczących wydatków majątkowych: „Faktura dotyczy Usługa wykonana zgodnie z umową/zleceniem Nr z dnia Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok Zaksięgować w koszty jednostki: dział , rozdz. § Zakupu usług dokonano zgodnie z art. ustawy o zamówieniach publicznych. Data Podpis pracownika”.

* w przypadku dowodów dotyczących wydatków bieżących: „Faktura dotyczy Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok Zaksięgować w koszty jednostki: dział, rozdz. § Data Podpis pracownika.”

6) Dowody dokumentujące zakup towarów i usług zawierające błędy należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

7) Na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty kierownicy referatów lub upoważnieniu pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę przekazują do referatu finansowego gdzie dokonywana jest ocena pod względem finansowym i formalno-rachunkowym.

8) Wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez Burmistrza i skarbnika lub ich pełnomocników: faktury oraz „polecenia przelewu” lub przy pomocy dostępu do usługi Internet Banking zwanej dalej IB, umożliwiającej wykonywanie operacji na rachunkach bankowych, w zależności od zawartych w umowie warunków płatności i w terminie określonym w umowie.

9) Płatności za dokonany zakup towarów lub usługi dokonywane są przy pomocy Banku Spółdzielczego w Ciechanowcu, gdzie prowadzone są rachunki bankowe Gminy.

10) Pracownicy księgowości zobowiązani są do ujęcia dowodów księgowych dokumentujących dokonanie zakupu towarów i usług w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w ustawie o rachunkowości.

11) Przyjmuje się zasadę, że dowody dotyczące operacji mających miejsce w minionym miesiącu, ujmuje się w ewidencji tego miesiąca bez względu na datę wystawienia dokumentu, jeżeli wpłynęły do Referatu Finansowego co najmniej 3 dni przed dniem sporządzenia sprawozdawczości.

12) Dopuszcza się ujmowanie w ewidencji księgowej dowodów wymagających zapłaty, pod datą ich opłacenia w miesiącach, za które nie jest wymagane sporządzenie sprawozdawczości.

Rozdział VI - Ochrona danych

§ 26

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- system identyfikatorów odrębnych dla każdego pracownika,
- hasła dostępu,
- hasła na wygaszaczu.

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

3. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być nikomu wydawane. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.

4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego za pokwitowaniem.

5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki).

6. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

7. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu 3 lat następnych, dowody księgowe winny znajdować się w pionie finansowo-księgowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi należy do pracownika referatu organizacyjnego i wyznaczonego przez kierownika jednostki.

Rozdział VII - Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 27

1. Zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- 3) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej (np. RF),
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną) oraz numer kolejny sprawy, np. RF.3021.2.12.2020,
- 4) zasady przechowywania akt - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą, a okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
- 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej – każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów -dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w pkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.

2. Główny księgowy nadzoruje pracowników podległego Referatu Finansowego odpowiedzialnych za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt.

§ 28

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:

- 1) Akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym.
- 2) Teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
- 3) Kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres 3 lat, a w przypadku gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do pięciu lat.
- 4) Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego pracownik prowadzący sprawę.
- 5) Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) **Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza pracownik prowadzący archiwum zakładowe w trzech egzemplarzach**, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum. Akta spisuje się w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 7) **Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują:**
 - **pracownik zdający akta;**
 - **pracownik prowadzący archiwum zakładowe.**

§ 29

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. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.

§ 30

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z nim pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym.

§ 31

Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego oraz jednostek obsługiwanych.

Burmistrz

Eugeniusz Świącki