

Zarządzenie 42/2011
Burmistrza Karczewa
z dnia 18 kwietnia 2011 r.

w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami oraz art. 8 oraz art. 21 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zmianami), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów finansowo – księgowych” Urzędu Miejskiego w Karczewie, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są Naczelnicy Wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie wraz z instrukcją z dniem podpisania.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 64/2009 Burmistrza Karczewa z dnia 19 maja 2009r. w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych oraz zarządzenie nr 177/2009 z dnia 31 grudnia 2009r. zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych

Burmistrz Karczewa
inż. Władysław Dariusz Łokietek

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Karczewie

CZĘŚĆ I Ogólna

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zmianami),
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami),
- 3) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 223, poz. 1655 z 2007 r. ze zmianami),
- 4) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

Objaśnienia

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karczewie
- 2) **kierownikowi jednostki** – należy przez to rozumieć Burmistrza Karczewa,
- 3) **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Karczew,
- 4) **sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Karczew.

CZĘŚĆ II Dowody księgowe

Rozdział II Dowody księgowe – dane ogólne

§ 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:

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

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. Funkcje dowodu księgowego:

1) Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- a) **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- b) **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- c) **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,

- d) **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 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:

- 1) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
- 2) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 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” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegowań 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 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.

Rozdział III

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 8. Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

- 1) Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :
 - a) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
 - b) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - c) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - d) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - f) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),

- g) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - h) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych, powinny one być sporządzone na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - i) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
 - j) 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,
 - k) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
 - l) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
 - m) 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 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - b) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - c) opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu, w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
- 2) 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.
- 3) Dowody księgowe muszą być:

- a) **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - b) **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1,
 - c) **wolne** od błędów rachunkowych.
- 4) Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 pkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.
- 5) Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie noty korygującej.

§ 10. Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w obiegu dowodów księgowych

- 1) Kontrola wewnętrzna ma na celu:
- a) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - b) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
 - c) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności oraz porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
 - d) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - e) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
- 2) Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.
- 3) Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonują z urzędu:
- a) skarbnik,
 - b) pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli.
- 4) Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:
- a) **kontroli wstępnej** – mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie wystawionych wniosków, projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - b) **kontroli bieżącej** – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.,
 - c) **kontroli następnej** – obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
- 5) W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący zobowiązany jest:
- a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, osobom, z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
 - b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o tym fakcie, decyzje w sprawie dalszego postępowania podejmuje Burmistrz.
- 6) W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

- 7) W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
- 8) W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej Burmistrz, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:
 - a) ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - b) zbadać czy przestępstwo wiąże się z zaniechaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
 - c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencje służbowe,
 - d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,
 - e) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody, oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli wewnętrznej.

CZĘŚĆ III

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

Rozdział IV

Zasady obiegu dowodów księgowych

§ 11. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 12. 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:

- 1) **zasadę terminowości** – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
- 2) **zasadę systematyczności** – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
- 3) **zasadę samokontroli obiegu** – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
- 4) **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

Rozdział V

Rodzaje dowodów księgowych.

§ 13. Dowody bankowe:

- 1) **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.
Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu, poprzez CUI wypełnia pracownik wydziału FB, które następnie

akceptowane są przez Skarbnika lub Burmistrza bądź upoważnione osoby. W dalszej kolejności Skarbnik lub upoważniona osoba przesyła przelewy do realizacji w banku, który poprzez system internetowy informuje o statusie przesłanych przelewów.

- 2) **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych w postaci wydruku komputerowego sprawdza pracownik wydziału FB z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z bankiem obsługującym,
- 3) **czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy wydziału FB w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. 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 źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, podania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Burmistrza i Skarbnika bądź przez osoby upoważnione. 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 przeznaczonym do tego celu segregatorze.
- 4) **nota bankowa memorialowa** – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik wydziału FB sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,
- 5) **deklaracja dotycząca lokaty terminowej** – deklaracja podpisana przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami składana jest w banku,
- 6) **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą deklaracją. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą deklaracją (wzory i symbole dowodów określają bank).

§ 14. Dowody kasowe:

- 1) wniosek o zaliczkę
- 2) rozliczenie zaliczki,
- 3) rejestr pobranych zaliczek
- 4) rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego,
- 5) rachunek kosztów podróży zagranicznej.

§ 15. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 1) umowa pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- 2) wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- 3) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych i rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych i dodatków nocnych,
- 4) rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- 5) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- 6) oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- 7) karta zasiłkowa,
- 8) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- 9) zastępcza asygnata zasiłkowa,
- 10) deklaracja zasiłkowa ZUS,
- 11) lista płac,

12) polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne, premii pracowników obsługi, i inne.

§ 16. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 3) zmiana miejsca użytkowania (MT),
- 4) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 5) likwidacja częściowa środka trwałego (symbol LTC),
- 6) protokół fizycznej likwidacji środka trwałego – oryginał,
- 7) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał.

§ 17. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) polecenie księgowania – oryginał,
- 2) decyzja,
- 3) nota księgowa – oryginał,
- 4) wezwanie do zapłaty, upomnienie,
- 5) nota odsetkowa,
- 6) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- 7) zwrot wadium,
- 8) nota obciążeniowa.

Dokumenty wymienione w punkcie 2 i 7 sporządzane są przez wydziały merytoryczne na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych.

Dokumenty wymienione w pozostałych punktach sporządza Wydział Finansowo Budżetowy, na drukach ogólnie dostępnych.

§ 18. Dowody księgowe związane z rozliczeniem z kontrahentami:

- 1) umowy,
- 2) dyspozycja przekazania dotacji,
- 3) wnioski o dokonanie zapłaty,
- 4) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki .

§ 19. Dowody dotyczące transportu:

- 1) karta drogowa pojazdu,
- 2) ewidencję zakupu i zużycia paliwa, materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych oraz innych,
- 3) normy zużycia paliwa są ustalone na okres letni lub zimowy,
- 4) faktury VAT na zakup paliwa.

§ 20. Dowody księgowe dot. podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych.

Dowody są określone w § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz.1375)

§ 21. Dowody zakupu:

- 1) faktura VAT, rachunek – oryginał,
- 2) faktura korygująca,
- 3) nota korygująca – oryginał,
- 4) wewnętrzny rachunek na przekazaną darowiznę – oryginał,
- 5) czasowy dowód zastępczy (np. pro forma dowodu zakupu) – oryginał – każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.

§ 22. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług:

Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- 1) faktura VAT – kopia,
- 2) faktura korygująca – kopia,
- 3) nota korygująca – nota,
- 4) akt notarialny.

§ 23. Dokumenty związane z przydzielaniem dotacji i inne

CZĘŚĆ IV Wyjaśnienia

Ad.2. Dowody kasowe

1. Wniosek o zaliczkę:

- 1) Wniosek o zaliczkę wystawia w 1 egzemplarzu komórka organizacyjna, której pracownik pobiera zaliczkę, na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia - nie dłuższy niż 14 dni – oraz jej proponowaną wysokość. Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisywane są przez osoby upoważnione do zatwierdzania dokumentów.
- 2) Po zatwierdzeniu do wypłaty wniosku, pracownik wydziału FB który po sprawdzeniu, czy dokument został podpisany przez uprawnione osoby, wystawia czek na pracownika upoważnionego do pobrania gotówki:
- 3) Pracownicy dokonujący częstych zakupów gotówkowych (np. zaopatrzenie) mogą korzystać ze stałych zaliczek. Przy zaliczkach stałych pracownik rozlicza się na koniec okresu obrachunkowego, natomiast w trakcie miesiąca otrzymuje równowartość wydatkowanych kwot na podstawie dołączonych do rozliczenia zaliczki dowodów wydatków.
- 4) Zaliczka nie powinna być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej.

2. Rozliczenie zaliczki:

- 1) Sporządza zaliczkobiorca w 1 egzemplarzu.
- 2) Do rozliczenia zaliczki należy dołączyć wszystkie źródłowe dowody (faktury) płacone przez zaliczkobiorcę gotówką. Dowody te należy wpisać na drugiej stronie rozliczenia. Kontrolę merytoryczną dokumentu dokonuje bezpośredni przełożony (naczelnik wydziału), formalno-rachunkowej pracownik wydziału FB.
- 3) Jeżeli zaliczkobiorca nie rozdysonował wszystkich pobranych pieniędzy, do dowodu rozliczenia zaliczki podłącza dokument potwierdzający wpłatę nierozliczonej kwoty do banku. Jeżeli zaliczkobiorca wydatkował wyższą kwotę niż pobrana zaliczka, otrzymuje należne pieniądze przelewem na konto osobiste lub przy wynagrodzeniu miesięcznym lub otrzymuje czek.
- 4) Dowód zatwierdza Burmistrz i Skarbnik lub upoważnione osoby.

3. Rejestr pobranych zaliczek

W przypadku nie rozliczenia się w terminie z pobranej zaliczki, kwotę zaliczki należy potrącić w całości z wynagrodzenia przy najbliższej wypłacie. W tym celu pracownik odpowiedzialny za rozliczenie zaliczek składa pisemną informację na ten temat pracownikowi odpowiedzialnemu za sporządzanie list płac.

4. Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego

- 1) Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego występuje na podstawie decyzji Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza Dokument (delegacja) wystawiony jest w jednym egzemplarzu przez pracownika odpowiedzialnego za kadry.
- 2) Wypełnione polecenie musi zawierać:

- a) imię i nazwisko osoby delegowanej oraz jej stanowisko,
 - b) cel podróży służbowej,
 - c) termin rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
 - d) nazwę miejscowości docelowej,
 - e) środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej,
 - f) numer kolejny wpisany do kontrolki rejestru wyjazdów służbowych,
 - g) podpis Burmistrza, zastępcy lub upoważnionego pracownika.
- 3) Na poczet wydatków związanych z podróżą służbową pracownikowi może być wypłacona zaliczka.
- 4) Rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik powinien dokonać niezwłocznie po jej zakończeniu (maksymalnie do 14 dni od daty jej zakończenia) tak, aby mogły być zaksięgowane w okresie sprawozdawczym, w którym zostały poniesione. W przypadku niemożności rozliczenia w w/w terminie, zaliczkę rozlicza się w terminie późniejszym na podstawie oświadczenia pracownika.
- 5) Sporządzone rozliczenie kosztów podróży służbowej podlega kontroli:
- a) merytorycznej – dokonywanej przez pracownika odpowiedzialnego za kadry,
 - b) formalno – rachunkowej - dokonywanej przez wydział FB.
- 6) Sprawdzone rozliczenie podróży służbowej podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby upoważnione

5. Rozliczenie używania pojazdów do celów służbowych

- 1) Do celów służbowych mogą być używane samochody osobowe, nie będące własnością pracodawcy. Podstawą do zwrotu kosztów jest umowa cywilno-prawna zawarta pomiędzy pracodawcą a pracownikiem, dotycząca używania pojazdu do celów służbowych. Jest to umowa cywilno-prawna nie nazwana (art. 351¹).
- 2) Umowa o użyczenie pojazdu dla celów służbowych powinna zawierać:
- a) datę i miejsce jej zawarcia,
 - b) określenie stron umowy,
 - c) ustalenie przedmiotu umowy (określenie pojazdu wykorzystywanego do celów służbowych, pojemność silnika, zasad zwrotu kosztów, limitu kilometrów na jazdy lokalne, podstawy wypłaty należności...),
 - d) określenie okresu obowiązywania umowy,
 - e) podpisy stron.
- 1) Pojazdy do celów służbowych mogą być używane do:
- a) jazd lokalnych, (służbowych)
 - b) jazd zamiejscowych (podróży służbowych).

2) Jazdy lokalne

Miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne ustala pracodawca. Jego wysokość uzależniona jest od liczby mieszkańców w danej gminie lub mieście właściwych ze względu na miejsce zatrudnienia pracownika. Miesięczny limit nie może przekroczyć 300 km.

Zwrot kosztów za jazdy lokalne następuje w formie ryczałtu miesięcznego, po złożeniu pisemnego oświadczenia pracownika o używaniu pojazdów do celów służbowych w danym miesiącu. Miesięczny ryczałt ustala się jako iloczyn limitu kilometrów i stawki za kilometr przebiegu. Kwotę miesięcznego ryczałtu zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy dzień nieobecności w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności oraz podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin.

3) Podróże służbowe

Zwrot kosztów za podróż służbową (jazdy zamiejscowe) następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów przez obowiązującą stawkę za 1 kilometr przebiegu.

Ad 3. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, wypłaty diet radnym i stypendiów

1. Wypłata wynagrodzeń pracowniczych.

- 1) Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń w Urzędzie Miejskim są dowody opisane w niniejszej instrukcji.
- 2) Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik kadr. Umowy podpisane przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - a) pracownika,
 - b) komórki kadr, prowadzącej akta osobowe pracowników,
- 3) Listy płac sporządza pracownik płac /Wydział Finansowy/ na podstawie danych wprowadzanych do systemu komputerowego – pracownika kadr do 15-go dnia każdego miesiąca.
- 4) Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - a) okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - b) nazwisko i imię pracownika,
 - c) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - e) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
- 5) Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.
- 6) W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - a) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie
 - b) świadczeń alimentacyjnych (3/5 wynagrodzenia),
 - c) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych (do wysokości 1/2 wynagrodzenia),
 - d) pobranych a nierozliczonych zaliczek,
 - e) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
 - f) inne potrącenia dobrowolne na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.
- 7) Lista płac powinna być podpisana przez:
 - a) osobę sporządzającą - odpowiedni pracownik Wydziału Finansowego,
 - b) osobę sprawdzającą - odpowiedni pracownik WOiN
 - c) Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.
- 8) Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.7, pracownik WFB – /komórki płac/ sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
- 9) Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu.

2. Druki L-4 pracowników

Pracownicy przedkładają druki L-4 pracownikowi kadr, do 7 dni od daty wystawienia.

3. Zaświadczenie o wynagrodzeniach

- 1) Pracownik przedkłada druk zaświadczenia o zarobkach pracownikowi kadr, gdzie wypełniane są informacje związane z zawartą umową.
- 2) Następnie zaświadczenie kierowane jest do Wydziału Finansowego /pracownikowi płac/, gdzie wypełniane są informacje dotyczące wynagrodzenia.

4. Oświadczenie PIT 12

- 1) Oświadczenie PIT 12 (do celów dokonania obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym/ należy złożyć do Wydziału Finansowego do 5 stycznia następnego roku.
- 2) Pracownicy którzy w terminie nie złożą PIT-u 12, otrzymają PIT 11 /informacja o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy/ celem samodzielnego rozliczenia się z Urzędem Skarbowym.

5. Dodatkowe informacje od pracowników dla potrzeb kadrowo-płacowych

Pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u (renta inwalidzka, renta rodzinna) zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracownika kadr oraz Wydział Finansowy

6. Wypłata diet radnych

- 1) Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik odpowiedzialny merytorycznie z Biura Rady Miejskiej w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach rady gminy. Potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach dokonywane są na podstawie wykazu nieobecności radnych, sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę rady. Wykaz (listę radnych) należy dostarczyć do Wydziału nie później niż 2 dni po ostatnim posiedzeniu Komisji lub Sesji Rady Miejskiej w danym miesiącu.
- 2) Pracownik Wydziału Finansowego po sprawdzeniu formalno-rachunkowym dokonuje przelewu na konta bankowe, dla radnych którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe,
- 3) Wypłaty dokonuje się w ciągu 5-ciu dni od otrzymania listy wypłat diet radnych. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty diet.

7. Wypłata stypendiów

- 1) Wypłaty stypendiów socjalnych następują na podstawie wykazu przedłożonego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w danym Wydziale za prawidłowe naliczanie stypendiów, po sprawdzeniu formalno-rachunkowym. Warunkiem wypłaty stypendium jest przedstawienie przez stypendystę Wydziałowi merytorycznemu dokumentów odzwierciedlających poniesione koszty na cele edukacyjne zawarte w regulaminie udzielania pomocy materialnej dla uczniów określonym przez Radę Miejską. Stypendia wypłacane są na bieżąco w formie wystawionego czeku lub bezgotówkowej na przelew.
- 2) Wypłaty pozostałych stypendiów następują na podstawie listy sporządzonej przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za naliczanie stypendiów. Lista przekazywana jest do końca miesiąca, za który przysługuje wypłata stypendiów. Lista podlega sprawdzeniu pod względem rachunkowo-formalnym. Wypłata stypendiów następuje do 10-go następnego miesiąca, za który przysługuje stypendium.

Ad. 4. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego **Środki trwałe**

- 1) Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
 - a) nieruchomości w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
 - b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - c) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
- 2) Pod pojęciem środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi,

o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdadne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

- 3) Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:
- a) księga inwentarzowa,
 - b) szczegółowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych lub inne urządzenia ewidencyjne o tym samym przeznaczeniu,

W księdze inwentarzowej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji. Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt powinien być trwale oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu. Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:

- a) daty wpisu,
- b) numeru inwentarzowego,
- c) nazwa środka trwałego,
- d) wartość początkowa,
- e) symbol klasyfikacji środków trwałych,
- f) rocznej stawki amortyzacji,
- g) roku budowy lub produkcji,
- h) daty przyjęcia do użytkowania,
- i) miejsce użytkowania /(pole spisowe),

w odniesieniu do rozchodu:

- a) numer pozycji księgowania rozchodu,
- b) numer pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,
- c) daty rozchodu,
- d) wartości rozchodowanego środka trwałego,
- e) powodu rozchodu.

- 4) W/w księgi inwentarzowe prowadzą użytkownicy główni tj. Naczelnicy Wydziałów merytorycznych, w których posiadaniu i użytkowaniu znajdują się środki trwałe, w tym m. in.:

- a) w zakresie dróg, obiektów mostowych, oświetlenia, wiat przystankowych oraz pozostałych środków trwałych związanych z podstawową działalnością, w zakresie zieleni, sieci wodociągów, kanalizacji oraz innych obiektów inżynierii lądowej i wodnej, w zakresie gruntów i budynków Gminy oraz obiektów i urządzeń z nimi związanych – RGS
- b) w zakresie środków trwałych Urzędu Miejskiego – WOiN

- 5) Użytkownikami bezpośrednimi są pracownicy Urzędu na każdym stanowisku pracy w odniesieniu do przydzielonych mu przez głównego użytkownika środków trwałych.

- 6) Środki trwałe umarza się jednorazowo na dzień 31 grudnia lub z chwilą przekazania, sprzedaży i likwidacji środka trwałego,

- 7) Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu /przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 3.500 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji (art.16 ust.13 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych). Za prawidłowe zwiększenie środków trwałych wydział merytoryczny wykonujący dane ulepszenie.

2. **Inwestycje** (środki trwałe w budowie) to zaliczane do aktywów trwałych trwałe

środki w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego jak i obcego. Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- 1) dokumentacji projektowej inwestycji,
- 2) badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- 3) przygotowania terenu pod budowę,
- 4) nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprząaniem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- 5) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- 6) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji,
- 7) założenie zieleni,
- 8) poniesienie w obcych środkach trwałych, a związanych z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora /użytkownika/, tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- 9) ulepszenie własnych, już istniejących środków trwałych,
- 10) zakup bądź wytworzenie we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków trwałych,
- 11) transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- 12) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- 13) ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- 14) zagospodarowania pomelioracyjnego,
- 15) nabycie podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- 16) cła i inne opłaty związane z nabyciem środków trwałych,
- 17) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

3. **Pozostałe środki trwałe** – są to środki trwałe, których cena nabycia wynosi co najmniej 350 zł, i nie przekracza 3.500 zł, ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo. Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

- 1) Ewidencję pozostałych środków trwałych stanowią księgi pozostałych środków trwałych (inventarzowych) prowadzone przez dysponentów głównych – wydziały merytoryczne,
- 2) Dowody księgowo podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych powinny zawierać dane o numerach inventarzowych oraz miejscach ich użytkowania z podziałem na wydziały. Pozostałe środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inventarzowymi.
- 3) W każdym wydziale, samodzielnym referacie, powinna być wyznaczona osoba odpowiedzialna za przydzielone pozostałe środki trwałe do danego wydziału, samodzielnego referatu – osoba ta informuje użytkownika głównego o przeniesieniach, zniszczeniach posiadanych środków trwałych.

4. Wartości niematerialne i prawne

- 1) Wartości niematerialne i prawne to według definicji nabyte przez Gminę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Gminy lub oddane do użytkowania na podstawie umowy, najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.
- 2) Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:
 - a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
 - b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
 - c) know-how.
- 3) Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się

aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń. Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej od 3.500 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej tej kwoty są umorzone jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

5. Dokumentowanie obiegu środków trwałych

- 1) W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik wydziału merytorycznego zajmujący się ewidencją środków trwałych, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania.

Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach:

- a) dla Wydziału Finansowego w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych, gdzie należy dołączyć kserokopię dokumentu źródłowego (faktura, rachunek lub inny dokument),
 - b) dla wydziału merytorycznego prowadzącego księgi inwentarzowe (ewidencja analityczna) w celu ujęcia w/w środków trwałych w księgach.
- 2) Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, przy czym przed sporządzeniem druku OT należy uzgodnić z Wydziałem Finansowym zakończoną inwestycję.
 - 3) Dowód OT powinien zawierać symbol wydziału wystawiającego dowód, nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe.
 - 4) Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.
 - 5) W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny. Dowód OT sporządza wydział merytoryczny, zgodnie z zapisami w punkcie 1.
 - 6) W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:
 - a) decyzja o przekazaniu,
 - b) akt darowizny,
 - c) protokół przekazania,
 - d) dowód PT ,
 - e) inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.
 - 7) Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni wydział merytoryczny.

Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

- 8) Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
- 9) Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:
 - a) sprzedaży,
 - b) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
 - c) likwidacji,

- d) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.
- 10) Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Burmistrza Karczewa.
 - 11) Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Fakturę sprzedaży wystawia wydział finansowy na podstawie otrzymanych dokumentów z wydziału merytorycznego, w tym również dokument Pt
 - 12) Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT, sporządzanego przez Wydział merytoryczny.
 - 13) Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.
 - 14) Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.
 - 15) Likwidacji dokonuje powołana przez Burmistrza komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT w 2 egzemplarzach. Kopię protokołu wraz z drukiem LT otrzymuje Wydział Finansowy i wydział merytoryczny celem zdjęcia środka trwałego z prowadzonych ksiąg.
 - 16) Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.

Ad 5. Dowody księgowe rozliczeniowe

Dowody księgowe mogą być wystawiane przez wydział FB. Te dowody określane są mianem księgowych dowodów rozliczeniowych. Dowody te nie mają bezpośredniego odzwierciedlenia w dowodach źródłowych, służą one do dokonania zapisów w księgach rachunkowych.

1. Polecenie księgowania - „PK”

- 1) Dowód księgowy wewnętrzny. Na podstawie PK dokonuje się w księgach rachunkowych zapisów:
 - a) sum zbiorczych wynikających z rejestrów, zestawień lub tabel,
 - b) miesięcznych rozliczeń wewnętrznych kosztów i przychodów,
 - c) korekty wcześniej dokonanych zapisów (księgowania dokonanych zarówno na podstawie dowodów źródłowych, jak i poleceń księgowania),
 - d) księgowych rozliczeń zamykających rok obrachunkowy.
- 2) Wystawia pracownik wydziału FB w jednym egzemplarzu, po kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej przez Skarbnika lub osobę upoważnioną, jest podstawą do zapisów w księdze rachunkowej.

2. Nota księgowa własna

- 1) Zadaniem noty księgowej jest udokumentowanie zdarzenia gospodarczego nie podlegającego opodatkowaniu Vat, np: odszkodowań, odszkodowanie nie podlegają obowiązkowi Vat, gdyż nie są ani towarem ani usługą. Z tego powodu jednostka nie powinna wystawiać dokumentów Vat, tj. rachunku bądź faktury Vat.
- 2) Nota księgowa własną sporządza pracownik wydziału FB, w ilości 3 egzemplarzy, z czego
 - a) oryginał dla kontrahenta,
 - b) kopia dla wydziału FB do zaksięgowania
 - c) kopia do akt.
- 3) Z chwilą wystąpienia okoliczności uzasadniających naliczenie odsetek, najpóźniej w dniu wystąpienia okoliczności uzasadniających naliczenie odsetek, najpóźniej w dniu wykonania umowy, zapłaty należności.

3. Nota obciążeniowa

- 1) Podstawą do obciążenia kontrahenta naliczoną karą umowną jest nota obciążeniowa, która jednocześnie stanowi podstawę do ujęcia tego zdarzenia w księgach rachunkowych.
- 3) Notę obciążeniową własną sporządza właściwa służba merytoryczna, w ilości 3 egzemplarzy, z czego:
 - a) oryginał dla kontrahenta,
 - b) kopia dla wydziału FB do zaksięgowania
 - c) kopia do akt.
- 4) Z chwilą wystąpienia okoliczności uzasadniających naliczenie kar. Notę wystawia się w dniu wystąpienia okoliczności uzasadniających naliczenie kar lub zapłaty należności.

4. Wezwanie do zapłaty (upomnienie)

- 1) Dowód księgowy „Wezwanie do zapłaty” wystawiany jest przez wydział FB w celu ponaglenia dłużnika do uregulowania należności, a także udokumentowania takiego wezwania przed ewentualnym skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego.
- 2) Wezwanie do zapłaty wystawia się w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał wezwania przesyłany jest dłużnikowi listem poleconym,
 - b) kopia pozostaje w aktach wydziału FB.
- 3) W wezwaniu do zapłaty powinny znajdować się następujące dane:
 - a) nazwa i adres dłużnika,
 - b) nazwa i adres wierzyciela,
 - c) określenie kwoty należności, z zapłatą której dłużnik zalega,
 - d) datę i tytuł należności np. nr faktury, nr umowy,
 - e) określenie terminu ostatecznej zapłaty należności,
 - f) podpis osoby upoważnionej.

5. Nota odsetkowa

- 1) Nota odsetkowa wystawiana jest przez pracowników wydziału FB w celu wyegzekwowania od dłużnika opóźniającego się z zapłatą należności należnych odsetek za zwłokę. Wystawiana jest w dwóch egzemplarzach.
 - a) oryginał noty odsetkowej przesyłany jest do dłużnika opóźniającego się ze spłatą należności,
 - b) kopia noty odsetkowej pozostaje w aktach wydziału FB.
- 2) Dowód księgowy „Nota odsetkowa” powinien zawierać następujące dane:
 - a) nazwa kontrahenta wezwanego do uiszczenia odsetek,
 - b) kwotę należności, której zapłata została opóźniona,
 - c) tytuł należności np. nr faktury,
 - d) umowny termin zapłaty należności,
 - e) datę zapłaty należności,
 - f) określenie ilości dni zwłoki w zapłacie należności, stawkę odsetek za zwłokę,
 - g) kwotę odsetek za zwłokę,
 - h) podpisy.
- 3) Wezwanie wysyła się w przypadku nieuregulowania należności po upływie umownego terminu zapłaty oraz po upływie terminu wyznaczonego w pierwszym wezwaniu dobrowolnym. Drugie wezwanie stanowi ostateczne wezwanie przedarbitrażowe.
- 4) Zgodnie z klauzulą na wezwaniu, po upływie terminu płatności sprawę kieruje się na drogę postępowania sądowego, przy współudziale Radcy Prawnego.

Ad 6. Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

- 1) Umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach

- publicznych wydział merytoryczny.
- 2) Umowa powinna zawierać w szczególności :
 - a) strony umowy,
 - b) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
 - c) datę zawarcia i numer umowy,
 - d) kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
 - e) sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
 - f) zasady fakturowania i płatności,
 - g) oraz zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
 - h) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - i) zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
 - j) podpisy stron.
 - 3) Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się przykładowo:
 - a) kosztorys inwestorski prac,
 - b) wycenę materiałów,
 - c) kalkulację kosztów,
 - d) protokół konieczności.
 - 4) Umowę podpisują – Naczelnik komórki organizacyjnej sporządzający umowę, następnie kieruje umowę do Rady Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę imienną pieczętką. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do wydziału merytorycznego celem dokonania korekt. Zaparafowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Gminy celem złożenia przez niego kontrasygnaty a następnie przekazywana jest do Burmistrza Karczewa lub upoważnionych osób. Wyjątkiem od wyżej wymienionego trybu postępowania jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przygotowanej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
 - 5) W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział sporządzający **umowę ma obowiązek**:
 - a) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
 - b) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
 - c) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
 - d) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Wydziału Finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.
 - 4) Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo wydział merytoryczny zlecający pracę w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (wydział merytoryczny –zlecający pracę), trzeci kadry.
 - 5) Umowy zlecenie lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez Naczelników wydziałów, przygotowujących umowę, sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, wymagają kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Burmistrza Karczewa lub upoważnionych osób.
 - 6) Na podstawie zawartych umów, złożonych zamówień lub innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku lub

w kolejnych latach, wydziały merytoryczne ustalają zaangażowanie wydatków budżetowych. Suma zaangażowanych wydatków nie może być wyższa od kwot ujętych w planie finansowym danego wydziału merytorycznego, oraz nie może być niższa niż zrealizowane wydatki

- 7) Każda umowa powinna być zarejestrowana w „Rejestrze Umów” który jest prowadzony przez pracownika kadr.
- 8) Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji do Wydziału Finansowego.
- 9) Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunku) w przypadku dostaw i usług dotyczących zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokumenty w/w powinny zawierać opis dotyczący pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych z podaniem numeru danego środka trwałego lub pozostałego środka trwałego .

Ad 7. Dowody dotyczące transportu

W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

- 1) **karta drogowa pojazdu służbowego** - dokument wystawia pracownik WOiN w jednym egzemplarzu i przekazuje za potwierdzeniem kierowcy pojazdu. Karta drogowa wydawana jest dla każdego pojazdu odrębnie na każdy dzień pracy. Karta zawiera informacje dotyczące: kolejnego numeru, daty wydania, rodzaju i marki pojazdu, stanu licznika początkowego i końcowego, ilości przebytych kilometrów, podpisu osoby korzystającej z pojazdu, stanu paliwa przed i po wyjeździe, zużycia paliwa według normy i rzeczywistego. Karta zawiera również informacje dotyczące zakupu paliwa tj. nr faktury, ilość zakupionego paliwa oraz podpis kierowcy dokonującego zakupu. Kierowca, któremu został powierzony pojazd służbowy jest zobowiązany do rzetelnego, bieżącego prowadzenia i rozliczania zużycia paliwa, oraz zwrotu uzupełnionych kart drogowych najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych od daty wydania karty. Do 4-tego dnia następnego miesiąca, pracownik WOiN sprawdza zwrócone karty drogowe zarówno pod względem merytorycznym jak i formalno-rachunkowym, a następnie dokonuje ich zbiorczego miesięcznego zestawienia dla każdego z pojazdów oddzielnie. Jeżeli rzeczywiste zużycie paliwa jest zgodne z ustaloną normą dla danego pojazdu, a kierowcy z powierzonych zadań wywiązywali się w sposób należyty, pracownik WOiN sprawujący bezpośredni nadzór służbowy nad pracą kierowców samochodów osobowych, występuje do Sekretarza, a po uzyskaniu jego akceptacji do Wydziału Finansowego z prośbą o naliczenie i wypłatę premii. W przypadku przekroczenia ustalonych norm zużycia paliwa prowadzone jest postępowanie wyjaśniające. Kierowca pojazdu zobowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn nadmiernego zużycia paliwa. Sekretarz w oparciu o wyjaśnienia może uznać nadmierne zużycie jako niewynikające z winy kierowcy, w przeciwnym wypadku kierowca jest obciążony kosztem zakupu ponadnormatywnie zużytego paliwa.
- 2) **ewidencję zakupu i zużycia paliwa, materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych oraz innych rachunków jak np. przeglądy, naprawy, myjnia, parking itd.** prowadzi pracownik Wydziału OiN.
- 3) **normy zużycia paliwa** są ustalone na okres letni lub zimowy.
- 4) **faktury VAT na zakup paliwa** winny być szczegółowo opisane i skontrolowane przez pracownika WOiN, prowadzącego sprawę rozliczenia paliwa i podpisane Sekretarza

Ad. 8. Dowody księgowe dot. podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych

Dowody są określone w § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz.1375)

Ad. 9. Dokumenty zakupu

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

W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin zamówień publicznych”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po podpisaniu przez Skarbnika i zatwierdzeniu przez Burmistrza **wniosku o udzielenie zamówienia publicznego**. Rejestr wniosków prowadzi pracownik FB.

Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o prawo zamówień publicznych, sporządzany jest protokół.

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

1. Faktura (rachunek)

- 1) Faktury wykonawców, dostawców wpływają do Biura Obsługi Mieszkańców, gdzie są rejestrowane w systemie obiegu dokumentów SODAN i przekazywane poprzez system i papierowo do komórek merytorycznych. Po zatwierdzeniu merytorycznym przez poszczególne wydziały, faktury są przekazywane jednocześnie drogą elektroniczną i papierowo do Wydziału FB.
- 2) Kontrolę merytoryczną przeprowadza właściwa komórka organizacyjna w Urzędzie. Jeżeli przed wystawieniem faktury przez wykonawcę, dostawcę nie przekazano umowy (zlecenia), pracownik właściwej komórki merytorycznej dołącza do sprawdzonej faktury umowę. W przypadku faktur inwestycyjnych, pracownik dołącza również protokoły odbioru robót, sporządzony przez komisje w składzie: inspektor nadzoru, pracownik RGS oraz wykonawca.
- 3) Fakt dokonania kontroli należy potwierdzić podpisem. Bieżąco aktualizowane wzory podpisów osób uprawnionych lub upoważnionych do kontroli merytorycznej są zapisane jako załącznik do instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
- 4) Kontrola merytoryczna dokumentu powinna być przeprowadzona w okresie 3 dni od chwili jego otrzymania przez komórkę merytoryczną (po dekretacji), w przypadku faktur, których termin zapłaty upływa w ciągu 14 albo 30 dni, komórka merytoryczna może dokonać kontroli w ciągu 7 dni od daty wpływu dokumentów. Dokument powinien być przekazany do Wydziału FB nie później niż 4-go lub 8 dnia od daty jego otrzymania.
- 5) Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik Wydziału FB. Dokument zatwierdzają do wypłaty Burmistrz i Skarbnik lub ich zastępcy.

Ad.10. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- 1) faktura VAT – kopia,
- 2) faktura korygująca – kopia,
- 3) nota korygująca – nota,
- 4) akt notarialny.

Ad 11. Dokumenty związane z przydzielaniem dotacji i inne wydatki

- 1) Wydziały merytoryczne przekazujące dotacje innym podmiotom mają obowiązek przygotować dokumenty wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
- 2) Następnie przekazują zawartą umowę na przekazanie dotacji do Wydziału Finansowego celem realizacji przelewu.
- 3) Wydział merytoryczny ma obowiązek rozliczyć przekazane dotacje, zgodnie z umowami i obowiązującymi przepisami przy współpracy pracownika wydziału finansowego.
- 4) Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez wydziały merytoryczne odpowiednio:
 - a) dyspozycja przekazania dotacji,
 - b) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
 - opłat sądowych i egzekucyjnych,
 - dyspozycje wypłat kaucji,
 - odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
 - prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
 - prawomocne decyzje administracyjne,
 - zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.
- 5) Podstawą do dokonywania wydatków w zakresie składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina jest informacja wyżej wymienionej organizacji o wysokości rocznych składek zaparafowana przez odpowiedni wydział merytoryczny.

Rozdział VI

Zasady opracowania merytorycznego

§ 24. Obieg dokumentów księgowych wydatkowych przez komórki organizacyjne Urzędu (wydziały).

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do systemu elektronicznego „Sodan”. Po zakończeniu danego miesiąca wszelkie otrzymane faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe z datą wystawienia za poprzedni m-c wprowadzane są do **dnia 5-go** następnego miesiąca do okresu poprzedniego jako zobowiązanie.
5. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w wydziale, referacie i winny zawierać:
 - 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
 - 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy;
 - 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku

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

4) prawidłową klasyfikację budżetową;

5) zatwierdzenie do wypłaty.

6. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej i kategorii wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz zatwierdzenie do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są innymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów.

7. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych wydział merytoryczny przedkłada do Wydziału Finansowego w terminie do 7 dni (podróże krajowe), 14 dni (podróże zagraniczne) - po zakończeniu podróży służbowej. Delegacja przedłożona po terminie będzie przyjmowana wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyny opóźnienia.

8. Zaliczki jednorazowe winny być rozliczone do czternastu dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia (diety).

9. Rozliczenia ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkłada się w WiON w terminie określonym umową. Rozliczenie złożone po tym terminie skutkować będzie wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem..

10. Wypłaty diet radnych Rady Miejskiej w Karczewie dokonuje Wydział FB na podstawie sporządzonych list przez odpowiednich pracowników Biura Rady Miejskiej oraz zatwierdzonych pod względem merytorycznym.

11. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego winny być przedłożone zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej do Wydziału Finansowego nie później niż 7 dni przed terminem zapłaty. Faktury /rachunki/ po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są niezwłocznie do Wydziału Finansowego.

12. Za terminowe przekazywanie faktur do Wydziału Finansowego odpowiedzialni są naczelnicy poszczególnych wydziałów merytorycznych. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W takiej sytuacji Skarbnik wskaże osobę odpowiedzialną za naruszenie dyscypliny finansów publicznych Burmistrzowi Karczewa.

13. Podstawą dokonywania wypłat są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez Wydział FB a następnie zatwierdzone do realizacji (zapłaty).

14. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miejskim przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów (zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów).

15. Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, następuje dekretacja w Wydziale FB

16. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej.

17. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym.

§ 25. Obieg dokumentów księgowych dochodowych przez komórki organizacyjne

Urzędu.

1. Należności z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat, podlegają ewidencji przez Wydział Finansowy na podstawie następujących dokumentów sporządzonych przez wydziały merytoryczne:

- 1) faktur,
- 2) rachunków,
- 3) aktów notarialnych,
- 4) decyzji administracyjnych,
- 5) pozostałych dokumentów.

2. W przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy jest on przekazywany do właściwego wydziału merytorycznego celem niezwłocznego zaopiniowania przez Naczelnika, Kierownika komórki równorzędnej lub upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika albo upoważnioną osobę.

3. W przypadku wniosku o udzielenie ulg, rozłożenie na raty, umorzenie w spłacie należności Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy-Ordynacji podatkowej, podlegają one opracowaniu przez właściwy wydział merytoryczny.

4. W przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostek organizacyjnych Gminy, których udzielenie należy do kompetencji Burmistrza Karczewa lub Rady Miejskiej, opracowanie wniosku dokonuje właściwa jednostka przy współpracy z odpowiednim wydziałem sprawującym nad nią nadzór.

5. Opracowanie wniosku polega w szczególności na:

- 1) skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
- 2) opracowanie informacji o dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
- 3) przygotowanie stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu,
- 4) uzyskanie opinii radcy prawnego o legalności decyzji,

6. Przy udzielaniu ulg należy również stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie, zwłaszcza stosowną Uchwałę Rady Miejskiej.

7. W przypadku zwłoki w spłacie należności Wydział Finansowy wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

- 1) cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do radcy prawnego),
- 2) administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

8. Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Gminy wydziały merytoryczne zobowiązane są do terminowego dostarczenia dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności, oraz prawidłowego rozliczenia podatku VAT.

9. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

10. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.

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

12. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym w Wydziale Finansowym następuje ich dekretacja polegająca na:

- 1) sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym – w zakresie dochodów,
- 2) naniesieniu odpowiednich kont,
- 3) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- 4) złożeniu podpisu osoby dekretującej.

13. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej.

14. Dokumenty księgowe (dotyczące ewidencji analitycznej dochodów) ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w podsystemie komputerowym.

15. Po ujęciu w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną. Pracownicy Wydziału Finansowego odpowiedzialni za prowadzenie poszczególnych analityk na dochodach uzgadniają przypisy należności na koniec kwartału z wydziałami merytorycznymi. Uzgodnienia wymagają formy pisemnej.

Rozdział VII Ochrona danych

§ 26. Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- 1) system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
- 2) hasła dostępu,

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 pionu finansowego i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. 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, na podstawie pisemnej zgody Burmistrza, 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 i inne).

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

7. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w pionie finansowym, 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 przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika WOiN lub innego pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

Rozdział VIII Przechowywanie akt

§ 27. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:

- 1) akta spraw przechowywane są na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,

- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
- 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.
- 5) Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:
 - a) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
 - b) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę,
 - c) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
 - d) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
 - f) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - g) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
- 6) Archiwizowana dokumentacja podlega konserwacji raz na pięć lat. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla jednostki, winny być przechowywane w postaci foliowanej.

Rozdział VIII

Zabezpieczenie i odpowiedzialność za mienie

§ 28. Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

1. Za prawidłową gospodarkę składnikami majątkowymi urzędu odpowiedzialni są: Burmistrz Karczewa jako użytkownik główny oraz naczelnicy wydziałów w zakresie składników przydzielonych do ich dyspozycji jako użytkownicy bezpośredni.

2. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

3. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.

4. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.

5. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafce w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.

6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

7. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

8. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.

9. 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.

10. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

§ 28. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO AUTORYZACJI OPERACJI FINANSOWYCH

1. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej

L.p	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego
1	Szczegielniak Krzysztof – Sekretarz Gminy	Babik Danuta – kierownik ds organizacji i nadzoru		
2	Kwasiborska Ewa – Naczelnik wydziału WOiO	Sielska Renata - Inspektor ds. SIO		
3	Pajek Małgorzata – Skarbnik Gminy	Smolak Agnieszka – Główny specjalista ds. księgowości		
4	Kwiatkowski Piotr – Naczelnik wydziału WSOOiZK	Stankiewicz Jarosław - Inspektor		
5	Zadrożna Anna – Naczelnik wydziału RGS	Jaworska Ewa - Inspektor		
6	Skwara Marzena – Gł. sp. ds. zamówień publicznych, (w zakresie depozytu)	X		
7	Trzaskowska Danuta – pełnomocnik ds. komisji alkoholowej	X		

2. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalnej i rachunkowej oraz upoważnionych do dekretacji dowodów księgowych

L.p	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego
1	Smolak Agnieszka- główny specjalista ds. księgowości	Chojecka Ilona- podinspektor		
2	Skiba Agnieszka – inspektor ds. plac	Piwowarczyk Róża - inspektor		
3	Ilona Chojecka - podinspektor	Smolak Agnieszka główny specjalista ds. księgowości		
4	Grzywacz Aldona- gł. specjalista ds. budżetu	Trzaskowska Marzena - inspektor		
5	Trzaskowska Marzena – inspektor	Grzywacz Aldona- gł. specjalista ds. budżetu		
6	Grzywacz Aldona- gł. specjalista ds. budżetu	Antosiewicz Marta		
7	Antosiewicz Marta	Grzywacz Aldona- gł. specjalista ds. budżetu		
8	Piwowarczyk Róża - inspektor	Antosiewicz Marta		

3. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty

Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
Łokietek Władysław Dariusz	Burmistrz Karczewa	
Tkaczyk Bartłomiej	za-ca Burmistrza	
Szczegielnik Krzysztof	Sekretarz Gminy	
Pajek Małgorzata z upoważnienia	Skarbnik Gminy	
Smolak Agnieszka	Główny specjalista ds. księgowości	

1. Wystawiania faktur Vat – pracownicy finansowi

Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
Chojecka Ilona	podinspektor	
Smolak Agnieszka	Główny specjalista ds. księgowości	

2. Przyjmowania faktur Vat

pracownicy Biura Obsługi Mieszkańca, pracownicy merytoryczni i administracyjni.

**Dla potrzeb funduszu świadczeń socjalnych
Ustala się wykaz osób upoważnionych do:**

3. Sprawdzania dokumentów przekazanych do księgowości:

1) pod względem merytorycznym:

Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
Bajeroska Nowicka Jolanta	Przewodnicząca Funduszu	