

**Urząd Miejski
w Zdieszowicach**

do użytku służbowego

I N S T R U K C J A
**w sprawie obiegu dokumentów
w Urzędzie Miejskim
w Zdieszowicach**

Załącznik do Zarządzenia Nr 8 / 2003
Burmistrza Zdieszowic

Zdieszowice, 20 lutego 2003

I N S T R U K C J A

W sprawie obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach

Na podstawie art. Nr 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r o Rachunkowości / Dz. U. z 2002 r Nr 76 , poz. 694 / ustalam następujący tryb obiegu dokumentów księgowych .

§ 1

I Dokumenty księgowe .

- 1.** Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej :
 - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów
 - zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom jako oryginały
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki , służące np. do wystornowania błędnego zapisu , przeniesienie rozliczonych kosztów , otwarcie ksiąg .
- 2.** Pojęciem dokumentu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszytych czynnościach lub stwierdzający pewien stan rzeczy . Dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów , które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych .
- 3.** Poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych . Prawidłowo , rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie :
 - stworzenie podstaw zarządzania , kontroli i badania działalności jednostki , szczególnie z punktu widzenia legalności , gospodarności i celowości dokonanych operacji ,
 - stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków .
- 4.** Prawidłowy dowód księgowy musi spełniać następujące wymogi :
 - stwierdzać fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierać co najmniej :
 - a. wiarygodne określenie wystawcy dowodu i wskazanie stron / nazwy i adresy/ uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy
 - b. datę wystawienia dowodu oraz datę wystawienia dowodu lub adres dokonania operacji gospodarczej , której dowód dotyczy z tym , że jeżeli data operacji gospodarczej odpowiada dacie wystawienia dowodu wystarczy podanie jednej daty ,
 - c. przedmiot operacji gospodarczej i jego wartości oraz ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych
 - d. własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie

- i jej prawidłowe udokumentowanie ,
- e. stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania ,
- dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym , a na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Nieprawidłowości formalno – rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.
 - dowód księgowy winien być oznaczony numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
- 5.** Dowody księgowe winne być rzetelne , to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej , którą dokumentują , kompletne ,wystawione w sposób staranny , czytelny i trwałe oraz wolne od błędów rachunkowych . Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek .
- 6.** Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych możemy korygować poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu wraz ze stosownym uzasadnieniem .
- 7.** Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty , z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb , wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej . Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr .
- 8.** Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwałe , ręcznie , maszynowo lub przy użyciu komputera , bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany .
- 9.** W sprawdzeniu dowodów księgowych bierze udział szereg właściwych komórek jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi . Powstaje więc tzw obieg dokumentów księgowych , który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki , aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania . Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu . Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego , aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą . W tym celu należy stosować następujące zasady :
- przekazywać dokumenty tylko do tych komórek , które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia ,
 - dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki .

§ 2

Rodzaje dokumentów księgowych .

Podstawą dokonania operacji gospodarczej są :

1. faktury – rachunki , faktury korekcyjne , noty księgowe ,
2. rachunki kosztów podróży ,
3. listy płatnicze
4. wnioski o wypłatę zaliczek , rozliczenie zaliczek
5. dokumenty bankowe
6. dokumenty wewnętrzne

I. Faktury - rachunki , faktury korygujące , noty księgowe .

Wpływające do urzędu faktury rachunki od kontrahentów sekretariat zaopatrzuje w pieczętkę z datą wpływu i kieruje do Burmistrza .

Burmistrz kieruje faktury do odpowiedniej komórki która zamawiała dostawę lub usługę celem sprawdzenia pod względem merytorycznym .

1 . Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym osób odpowiedzialnych za dany wydatek polega na stwierdzeniu , że :

- poniesiony wydatek jest zgodny z zatwierdzonym dla danej Jednostki planem finansowym ,
- zlecona usługa lub poniesiony wydatek na zakup jest celowy ,
- poniesiony wydatek zgodny jest z obowiązującymi przepisami / tj. cennikami , taryfami / ,
- usługę lub zakup zlecono zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych,
- usługa lub poniesiony zakup spełnia warunki rzetelności , legalności , gospodarności .

Na dowód sprawdzenia osoba odpowiedzialna za poniesienie wydatku na fakturze – rachunku umieszcza klauzulę „ sprawdzono pod względem merytorycznym dnia „ i podpis .

2. Na dowodach stanowiących podstawę dokonania wydatków za wykonanie roboty , usługi lub dostarczony towar , pracownik upoważniony do odbioru umieszcza klauzulę potwierdzającą wykonanie roboty , usługi lub towaru .

W przypadku gdy dostarczone towary nie są zużywane bezpośrednio , pracownik merytoryczny oprócz klauzuli wymienionej wyżej powinien dać adnotację , że towary lub materiały zostały wpisane do :

- księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych . Kierownik placówki lub pracownik merytoryczny wpisuje klauzulę „ wpisano do księgi inwentarzowej nr działu , pozycja nr , na stronie „ podpisuje .
W przypadku gdy księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych prowadzone są tylko w Urzędzie osoba podpisująca pod względem merytorycznym wpisuje

klauzulę „ Polecam wpisanie do ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych” i podpisuje .

- księgi środków trwałych . Kierownik placówki lub pracownik merytoryczny wpisuje „ polecam wpisanie do księgi inwentarzowej środków trwałych „, i podpisuje .
- księgi inwentarzowej księgozbioru . Osoby materialnie odpowiedzialna za księgozbiór wpisuje adnotację „, wpisano do księgi inwentarzowej księgozbioru pod numerem data „, i podpisuje .
- kartoteki materiałowej . Na rachunku musi być adnotacja „, towar wpisano do kartotek magazynowych „, oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej za magazyn .

- 3 .** Pracownik Urzędu na podstawie adnotacji kierownika zakładu o wpisie pozostałych środków trwałych do księgi inwentarzowej prowadzonej przez dyrektora placówki lub osoby przez Niego upoważnionej , wpisuje w/w środki do księgi inwentarzowej znajdującej się w Urzędzie .

W placówkach gdzie nie prowadzi się ksiąg inwentarzowych pracownik Urzędu na podstawie adnotacji osoby merytorycznej wpisuje pozostałe środki trwałe do księgi inwentarzowej znajdującej się w Urzędzie .

Księgi środków trwałych oraz księgi wartości niematerialnych i prawnych prowadzone są tylko w Urzędzie .

Księgi inwentarzowe zbiorów bibliotecznych prowadzone są przez placówki posiadające księgozbiór .

Obowiązek wpisu do księgozbioru nie dotyczy książek , broszur , gazet przeznaczonych do podręcznego użytku . Wtedy pracownik upoważniony na dowodzie daje adnotację „, przeznaczono do użytku służbowego „, i podpisuje .

- 4 .** Jeżeli towar lub materiały przeznaczone są do bezpośredniego zużycia na fakturze – rachunku winna być adnotacja , że materiały przeznaczone są do bezpośredniego zużycia .

- 5 .** Prawidłowość rozliczenia faktur za prace remontowe i inwestycyjne potwierdza , osoba merytorycznie odpowiedzialna .

Do faktury dołącza się każdorazowo protokół odbioru robót potwierdzony przez inspektora nadzoru / częściowy lub końcowy / oraz potwierdzenie zgodności zamówienia z ustawą o zamówieniach publicznych .

Odbioru robót dokonuje się w składzie co najmniej :

- pracownik merytorycznie odpowiedzialny ,
- inspektor nadzoru ,
- przedstawiciel wykonawcy

Odbioru robót dokonuje się w terminie przewidzianym umową lub wcześniej uzgodnionym terminie z wykonawcą .

Oprócz protokołu odbioru robót do faktur za roboty remontowe i inwestycyjne winny być dołączone umowy lub zlecenie . Do faktur wystawionych za usługi remontowe

lub inwestycyjne do wartości 3000 EURO dołącza się kosztorys ofertowy inwestorski lub kosztorys powykonawczy jeżeli usługa została zlecona w ramach awarii .

Natomiast usługi wartości powyżej 3000 EURO wymagają :

- podpisu na fakturze osoby odpowiedzialnej za realizację ustawy o zamówieniach publicznych ,
- podpisu na fakturze osoby merytorycznej odpowiedzialnej za realizację usługi oraz informację gdzie znajduje się dokumentacja przetargowa .

W umowie zawartej na usługi powyżej 3000 EURO powinno być stwierdzenie w jakim trybie udzielono przetargu .

Po zakończeniu inwestycji Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego w ciągu 30 dni po zakończeniu inwestycji sporządza dokument „ OT „ - Przyjęcie inwestycji do eksploatacji i ewidencji środków trwałych . W dokumencie OT należy określić lokalizację oraz symbol klasyfikacji środka trwałego i przekazać Kierownikowi Referatu Finansowego .

Zakupy inwestycyjne – gotowe środki trwałe przyjmowane są na stan środków trwałych na podstawie faktury na której Referat Rozwoju Gospodarczego określa lokalizację oraz dokonuje klasyfikacji zakupionego środka trwałego zgodnie z klasyfikacją środków trwałych .

6 . Rachunki i faktury do zapłaty powinny być dostarczone do Referatu Finansowego w terminie najpóźniej 10 dni przed terminem zapłaty .

Za nieterminową zapłatą faktury z powodu :

- nieprawidłowego opisu ,
- braku stwierdzenia wykonania usługi ,
- niekompletności dokumentów ,

odsetki reguluje osoba , która dostarczyła dokument do zapłaty bez spełnienia w/w wymagań .

7 . Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu ,że dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy , zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych . Dokonanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym powinno być stwierdzone na dowodzie przez zamieszczenie klauzuli

„ sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym dnia . . . „ i podpisu pracownika sprawdzającego .

Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym dowody podlegają zatwierdzeniu do wypłaty . Do wypłaty zatwierdzają osoby wymienione w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia . Na dowodzie musi się znaleźć również klasyfikacja budżetowa oraz numer kont .

8 . Na rachunki przygotowane do wypłaty sporządza się zestawienia rachunków i polecenie pobrania i przekazuje do kasy . Kasjer po pobraniu gotówki z banku i wypłaceniu należności , na dowodzie stanowiącym podstawę do wypłaty zamieszcza klauzulę „ zapłacono czekiem nr „ i podpisuje . Osoba pobierająca gotówkę kwituje odbiór poprzez wpisanie klauzuli „ kwituję odbiór kwoty dnia..... „ i podpisuje . Raporty Kasowe prowadzone są osobno dla wydatków i dochodów budżetu oraz osobno dla każdego rachunku bankowego jak

również osobno Raporty Kasowe dla znaków skarbowych oraz osobno dla zadań zleconych .

- 9 . Czeki i polecenia przelewów wystawia upoważniony pracownik i przedkłada do podpisu osobom upoważnionym do zatwierdzenia dowodów do wypłaty .

II . Rachunki kosztów podróży

Podstawą wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu . O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Burmistrz , lub osoba przez Niego upoważniona . W placówkach podległych polecenie służbowe wyjazdu dla swoich pracowników podpisuje kierownik jednostki . Delegacje dla kierowników jednostek podpisuje Burmistrz lub upoważniona przez Niego osoba .

Polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać :

- imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe udającego się w podróż służbową ,
- nazwę miejscowości i instytucji , do której pracownik jest kierowany ,
- cel podróży służbowej ,
- czas trwania delegacji ,
- dokładne określenie środka lokomocji ,
- podpisy i stanowisko osoby zlecającej wyjazd służbowy.

Ewidencję wydanych poleceń służbowych prowadzi Referat Organizacji i Kadr oraz sekretariaty podległych placówek , odrębny dla każdego roku kalendarzowego . Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na delegacji przez jednostkę do której pracownik jest delegowany . W przypadku braku takiego potwierdzenia , wykonanie zadania potwierdza Burmistrz .

Polecenie służbowe poza granice kraju dodatkowo powinno zawierać :

- oświadczenie o godzinie przekroczenia granicy ,
- oświadczenie , że nie zapewniono wyżywienia i zakwaterowania.

Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia w ciągu 7 dni po zakończeniu podróży służbowej , Rachunek kosztów podróży musi być zatwierdzony pod względem merytorycznym co oznacza stwierdzenie przez osoby delegujące , wykonania polecenia oraz należytego zużycia czasu i środków lokomocji .

Ustala się następujące terminy wypłat kosztów podróży : gotówką w terminach : 5 , 15 , 25 każdego miesiąca lub przelewem .

Pracownicy korzystający z własnego samochodu do celów służbowych powinni udokumentować przebieg takiego pojazdu w prowadzonej przez siebie ewidencji przebiegu pojazdu .

Ewidencja ta , powinna być zatwierdzona przez pracodawcę na koniec każdego miesiąca .

Z pracownikami korzystającymi z własnych samochodów do celów służbowych pracodawca musi zawrzeć umowę .

Rachunek kosztów podróży wraz z potwierdzoną ewidencją pojazdu powinien być dostarczony do Referatu Finansowego do 7 -go każdego miesiąca za miesiąc

poprzedni . Kadrowa lub kierownik jednostki podległej stwierdza na rachunku kosztów podróży , że umowa z pracownikiem została zawarta .

Listy wypłaty kosztów podróży i polecenie wyjazdu służbowego do wypłaty zatwierdzają Burmistrz lub osoby przez Niego upoważnione wymienione w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia .

Po dokonaniu wypłat kasjer umieszcza na poleceniu wyjazdu służbowego klauzulę „ wypłacono gotówką „ i podpisuje . Pracownik pobierający należność za podróż służbową potwierdza to swoim podpisem .

III . Listy płatnicze .

Listy płatnicze za wynagrodzenie wynikające ze stosunku pracy sporządza upoważniony do tego pracownik księgowości na podstawie kart wynagrodzeń w oparciu o angaże otrzymane z Referatu Organizacji i Kadr oraz Kadr z poszczególnych placówek .

Listy w sprawie wypłaty nagród , premii lub innych wynagrodzeń niż wynikające z angażu , sporządza pracownik księgowości na podstawie wykazów sporządzanych przez osoby merytoryczne i po zatwierdzeniu przez Burmistrza lub dyrektora placówki .

Dokumenty dotyczące wypłat wynagrodzeń powinny być dostarczone do referatu finansowego w dniu ich wystawienia , a najpóźniej do 15-go bieżącego miesiąca . Zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy , po odnotowaniu przez komórkę kadrową i wpisaniu do w/w zaświadczenia stażu pracy / daty od kiedy pracownik jest zatrudniony / , przekazywane jest do referatu finansowego , w celu obliczenia należności za czas niezdolności do pracy . Wszelkie oświadczenia pracowników , dotyczące wypłaty zasiłków oraz potrąceń od wynagrodzeń składa się w referacie finansowym w terminie wyżej wspomnianym .

Ustala się wypłatę wynagrodzeń na dzień 29 – go każdego miesiąca dla osób pobierających wynagrodzenie z „ dołu „ , a w przypadku gdy dzień ten jest dniem wolnym od pracy w dzień poprzedzający ten termin .

Natomiast dla pracowników pobierających wynagrodzenie z „ góry „ , zgodnie z Kartą Nauczyciela wynagrodzenie wypłaca się w pierwszy dzień miesiąca . Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym .

Ustala się , że terminem wypłaty poborów jest dzień obciążenia rachunku bankowego gminy .

Miesiącem rozliczeniowym dla godzin ponad wymiarowych nauczycieli jest okres pełnych tygodni pomiędzy 15 – tym danego miesiąca , a 15 – tym następnego miesiąca za wyjątkiem stycznia , gdzie miesiąc rozliczeniowy trwa od 1 – go stycznia 2 pełne tygodnie i grudnia gdzie miesiąc rozliczeniowy trwa od 15 listopada do końca grudnia .

Godziny ponad wymiarowe będą wypłacane w terminie wypłaty poborów z „ dołu „ .

Dyrektorzy placówek zobowiązani są do dostarczenia wykazów godzin nadliczbowych nauczycieli do referatu finansowego w terminie dwóch dni po upływie terminu , w którym kończy się pełny tydzień w okresie rozliczeniowym nie później niż do 15 – go każdego miesiąca .

Listy płac podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez osoby do tego upoważnione .

Listy wypłat diet dla radnych sołtysów i dla Przewodniczących Samorządów Mieszkańców sporządza upoważniony pracownik Referatu Finansowego z uwzględnieniem zasad określonych uchwałą Rady .

Listy płac dla inkasentów sporządza pracownik z Referatu Finansowego na podstawie zbiorczego zestawienia wpłat oraz zgodnie z obowiązującymi ustalonymi stawkami .

Sporządzenie list nie może być powierzone kasjerowi . lub innemu pracownikowi dokonującemu wypłaty danej listy .

Zgłoszenie do ZUS osób nowo zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia i umowy o dzieło oraz zgłoszenie do ZUS pracowników oraz wyrejestrowanie zwolnionych należy do obowiązków kierownika zakładu pracy . W Urzędzie zgłoszenia o przyjęciu i zwolnieniu pracowników dokonuje Kierownik Referatu Organizacji i Kadr . Zgłoszenia nowo przyjętych pracowników jak również zwolnienia należy dostarczyć do Referatu Finansowego niezwłocznie po zaistnieniu faktu zatrudnienia lub zwolnienia na odpowiednim druku oraz dyskietce. Referat Finansowy drogą elektroniczną zgłasza do ZUS zatrudnienie lub zwolnienie pracownika .

Na wszelkich rodzajach umów musi być adnotacja o dacie zgłoszenia pracownika do ubezpieczenia oraz kod tytułu ubezpieczenia .

Wszystkie umowy winne być dostarczone do komórki księgowości w ciągu 3 dni od daty podpisania umowy z pracownikiem .

IV . Wnioski o wypłatę zaliczek , rozliczenie zaliczki .

Zaliczki do rozliczenia mogą być wypłacone pracownikom na zakup materiałów , żywności , pomocy naukowych i dydaktycznych , zakupy sprzętu i materiałów , zakupy usług , szkolenia , podróże służbowe .

Zaliczkę udziela się na podstawie wniosku o zaliczkę / druk znormalizowany / . Wniosek o zaliczkę powinien zawierać :

- imię i nazwisko , stanowisko osoby ubiegającej się o przyznanie zaliczki ,
- kwotę i cel na jaki ma być przeznaczona ,
- termin rozliczenia oraz podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej ,
- podpis pod klauzulą oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącenie zaliczki z najbliższych poborów w wypadku nie dotrzymania terminu rozliczenia .

O udzieleniu zaliczki decyduje Burmistrz i Skarbnik Gminy lub upoważnione przez nich osoby .

Na wydatki związane z zakupem materiałów na cele administracyjno – gospodarcze oraz na żywność w placówkach prowadzących żywienie można pobrać zaliczkę stałą , której termin rozliczenia upływa w dniu 15 – go grudnia każdego roku .

Wysokość udzielonej zaliczki stałej nie może być wyższa od dwukrotnej minimalnego miesięcznego wynagrodzenia tj. 1.600 zł .

Zaliczka jednorazowa przyznawana jest na zakup określonego środka lub określonej usługi . Wysokość udzielonej zaliczki nie może być wyższa niż dziesięciokrotne minimalne wynagrodzenie miesięczne . W szczególnie uzasadnionych przypadkach kwota ta może być wyższa . Zaliczka może być wydatkowana tylko na cele , na która została pobrana . Termin rozliczenia zaliczki jednorazowej nie może być dłuższy niż 10 dni po dokonaniu transakcji .

Rozliczenie zaliczki powinno być udokumentowane oryginalnymi fakturami – rachunkami z adnotacją zapłacono gotówką .

Nie wydatkowaną zaliczkę zaliczkobiorca wpłaca do kasy , natomiast jeżeli kwota wydatkowana jest wyższa od pobranej zaliczki – następuje wypłata różnicy .

V . Dokumenty bankowe

Wyciągi bankowe podlegają sprawdzeniu przez pracowników Referatu Finansowego zgodnie z zakresem czynności .

Sprawdzone wyciągi bankowe księgowane są w porządku chronologicznym przy użyciu komputera lub ręcznie .

VI . Dokumenty wewnętrzne .

1 . Dokumentami , dotyczącymi podatku od towarów i usług VAT są :

W komórkach merytorycznych , zajmujących się sprzedażą towarów lub usług

- faktury VAT , faktury korygujące wystawione w trzech egzemplarzach z których oryginał otrzymuje nabywca , pierwszą kopię Referat Finansowy , druga kopia pozostaje w dokumentach właściwej komórki merytorycznej .
- naliczenie należności – przypis : za dzierżawę , najem lub czynsz według umowy lub aktu notarialnego
- akt notarialny , protokół uzgodnień ,

W sporządzonych umowach podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT powinny być wyszczególnione między innymi kwoty podatku VAT oraz termin spłaty należności .

W komórce finansowo – księgowej .

- zbiorcza ewidencja - rejestr sprzedaży VAT
- deklaracja dla podatku od towarów i usług .

Komórki merytoryczne przekazują dokumenty dotyczące VAT do komórki finansowej na bieżąco, jednak najpóźniej do 10 – go następnego miesiąca po upływie miesiąca za który sporządza się deklarację VAT. Do komórki finansowej przekazuje się następujące dokumenty:

- kopie faktur VAT, faktur korygujących, wykaz dzierżawców i najemców oraz inne dokumenty potrzebne do sporządzenia deklaracji VAT.

W komórkach merytorycznych realizujących zadania z zakresu sprzedaży i usług znajduje się cała niezbędna dokumentacja.

2. W zakresie ewidencji stanu i ruchu pozostałych środków trwałych wymagane są następujące dokumenty:

- rachunki, faktury z klauzulą o miejscu przeznaczenia środka z wskazaniem osoby materialnie odpowiedzialnej.

Jeżeli kierownik zakładu nie wskaże osoby materialnie odpowiedzialnej, oznacza to, że sam przyjmuje materialną odpowiedzialność.

- protokół zdawczo – odbiorczy w razie przekazywania środków innym jednostkom lub otrzymania od innych jednostek.

Protokół powinien zawierać: nazwę środka, nr fabryczny lub inną cechę charakterystyczną środka, jednostkę miary, cenę, wartość, uzasadnienie, datę i podpisy stron: przekazującej i przyjmującej.

Protokół przekazania pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy podpisują kierownicy tych jednostek. Protokoły przekazania do jednostek obcych wymagają dodatkowo akceptacji Burmistrza.

- protokół likwidacji sporządzony w razie zniszczenia. Protokół powinien zawierać: skład komisji z podaniem stanowisk służbowych, liczbę porządkową, datę zakupu lub wpisu, nazwę środka, jednostkę miary, ilość, cenę jednostkową, wartość, podpisy członków komisji, datę. W uwagach należy wpisać numer inwentarzowy danego składnika majątkowego. Do protokołu likwidacji należy dołączyć:
 - a. ekspertyzę sprzętu elektronicznego, elektrycznego, mechanicznego sporządzoną przez upoważnioną do tego osobę,
 - b. protokół z policji, jeżeli składniki majątkowe zostały skradzione,
 - c. dowód wpłaty, jeżeli składnik majątkowy został sprzedany.
- protokół przerobu. – sporządza się w razie zakupu materiałów do wykonania środka sposobem gospodarczym. Protokół powinien zawierać skład komisji, nazwę i ceny materiałów oraz innych kosztów, potwierdzenie, że ilość zużytych materiałów jest zgodna z normami. Należy również wpisać efekt końcowy przerobu czyli nazwę, cenę jednostkową, ilość otrzymanego środka,
- podpisy członków komisji, datę.

Protokoły przekazania, likwidacji, przyjęcia i przerobu muszą być zatwierdzone przez Kierownika Jednostki. Jeżeli osobą materialnie odpowiedzialną jest dyrektor placówki protokoły przekazania, likwidacji, przyjęcia i przerobu podpisuje Burmistrz lub osoba przez Niego upoważniona.

Protokoły likwidacji, przekazania przed zatwierdzeniem wymagają sprawdzenia przez pracownika do spraw inwentaryzacji.

Po zatwierdzeniu protokołu zniszczenia sporządza się protokół fizycznej likwidacji i komplet dokumentacji osoba materialnie odpowiedzialna przekazuje do księgowości

celem księgowania . Wszystkie protokoły muszą być przekazane do księgowości w terminie 7 dni od daty zatwierdzenia , nie później jednak niż do końca miesiąca , którego dany protokół dotyczy .

3 . W zakresie ewidencji stanu i ruchu środków trwałych o podstawowym znaczeniu, wymagane są następujące dokumenty :

- faktury - rachunki / zakup gotowych środków trwałych / z klauzulą o miejscu przeznaczenia i wskazaniem osoby materialnie odpowiedzialnej .
Jeżeli kierownik zakładu nie wyznaczy osoby materialnie odpowiedzialnej oznacza to , że sam przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną .
- OT - przyjęcie środka trwałego .
Stanowi udokumentowanie inwestycji zakończonych tj. robót budowlano – montażowych na podstawie protokołu odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku .
- PT - przekazanie lub otrzymanie środka trwałego - sporządza się w przypadku przekazania lub otrzymania środka trwałego od innych jednostek .
- LT - likwidacja środka trwałego - stanowi udokumentowanie każdorazowej likwidacji środka trwałego bez względu na powód likwidacji / sprzedaż , złomowanie , kradzież , zużycie / .
- Ewidencja księgowa gruntów , stanowiących mienie komunalne na podstawie otrzymanych z referatu rolnictwa i gospodarki gruntami informacji o zbyciu lub nabyciu gruntów .lub wydaniu decyzji o przekształceniu wieczystego prawa użytkowania w prawo własności .

Informacja powinna zawierać dane o powierzchni gruntów , wartości , miejscu położenia i przekazana w ciągu 7 dni do księgowości po podpisaniu aktu notarialnego lub wydaniu decyzji .

Wszystkie dokumenty OT , PT , LT zatwierdza Burmistrz lub osoba przez Niego upoważniona .

4 . W zakresie ewidencji księgozbioru :

- przy zakupie / rachunki , faktury / z informacją o wpisaniu książek do ewidencji ,
- w razie zniszczenia , zacytania , protokół komisji w sprawie ubytków winien zawierać skład komisji datę sporządzenia , autora książki , tytuł , cenę lub wartość , numer bieżący , numer ubytku oraz uwagi .
W rubryce uwagi wpisujemy rok wydania .Do protokołu dołączamy opinię komisji .
- protokół ubytków -przyjęcia książek oddanych przez czytelników w zamian za zagubione podpisuje bibliotekarz oraz zatwierdza dyrektor placówki .

- Przekazanie lub otrzymanie książek następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego wraz z załącznikiem do protokołu , który zawiera numer bieżący , numer inwentarza , autor , tytuł , tom , cenę lub wartość , numer ubytku i uwagi . Protokół zatwierdza kierownik jednostki .

Jeżeli osobą materialnie odpowiedzialną za księgozbiór jest dyrektor placówki , protokoły ubytków i protokoły zdawczo-odbiorcze podpisuje Burmistrz lub osoba przez Niego upoważniona .

Po zatwierdzeniu protokołu komisji w sprawie ubytków bibliotekarz dokonuje ubytkowania książek . Następnie sporządza się protokół fizycznej likwidacji i komplet dokumentów oddaje się do komórki księgowości .

5 . W zakresie ewidencji materiałów :

- Wszystkie materiały w tym między innymi opał , środki żywnościowe , środki czystości , paliwo księgowane są bezpośrednio w koszty . Na koniec roku budżetowego przeprowadza się inwentaryzację żywności i materiałów znajdujących się w magazynach we wszystkich placówkach ,
a wyniki ujmuje się w sprawozdaniach finansowych .
 - paliwo - zakupy paliwa księgowane są bezpośrednio w koszty . Nie przeprowadza się na koniec roku inwentaryzacji paliwa , które znajduje się w bezpośrednio w baku samochodu , w baku pompy lub kosiarki .
6. Dokumentami wewnętrznymi w zakresie rachunkowości są : polecenia księgowania , dowody kasa wypłaci.

§ 3

Dyspozycje dotyczące środków pozabudżetowych specjalnych , depozytów i funduszy celowych .

Wydatki z fundusz socjalnego i mieszkaniowego wymagają aprobaty Kierownika Zakładu . Wydatki winny być realizowane zgodnie z regulaminem , przepisami finansowymi i ustawą o Funduszu Świadczeń Socjalnych .

Wpłaty dotyczące zajęcia pasa drogowego odprowadzane są na konto środków specjalnych .

Referat Rozwoju Gospodarczego ma obowiązek wystawienia decyzji o zajęciu pasa drogowego oraz w terminie 7 dni od jej wydania dostarczyć Kierownikowi Referatu Finansowego jeden egzemplarz wydanej decyzji .

Wszystkie wadia oraz wpłaty tytułem zabezpieczenia gwarancji z tytułu rękojmi i zabezpieczenia należytego wykonania umowy odprowadzane są na konto depozytowe.

Zwroty w/w środków pieniężnych oraz depozyty bezgotówkowe zwraca się wierzycielom na podstawie pism Kierowników Referatów w których powyższe sprawy są załatwiane .

Fundusz celowy – Gminny Fundusz Ochrony Środowiska prowadzony jest na osobnym koncie bankowym . Dyspozycje gospodarowania w/w funduszem są jak w gospodarce budżetowej .

§ 4

Inwentaryzacja składników majątkowych .

Inwentaryzacja składników majątkowych prowadzona jest w terminach ustalonych przez Burmistrza , z tym , że :

- inwentaryzacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu nie rzadziej :
niż raz na cztery lata ,
- zbiorów bibliotecznych - raz na pięć lat ,
- inwentaryzacja środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania raz do roku.
- Inwentaryzację kasy na koniec roku przeprowadza się poprzez umieszczenie w Raporcie Kasowym klauzuli „ stan kasy na dzień wynosi „, umieszcza datę i podpis oraz spisuje protokół .
- inwentaryzacja artykułów spożywczych i przemysłowych , opału na koniec roku kalendarzowego .

Nie przeprowadza się inwentaryzacji paliwa znajdującego się w bakach samochodów pompach paliwowych oraz kosiarek przeznaczonego do bezpośredniego zużycia .

Z osobami którym powierzono składniki majątkowe , a nie są pracownikami Urzędu lub podległych placówek należy spisać umowę o odpowiedzialności materialnej / wzór umowy w załączeniu / . Umowę sporządza pracownik merytoryczny .

§ 5

Podatki - stanowiące dochody gminy .

Wymiar podatków dokonuje się na podstawie :

- rejestrów gruntów ,
- informacji złożonych przez podatników ,
- deklaracji od osób prawnych ,
- wykazu środków transportowych sporządzonych przez Starostwo Powiatowe oraz na podstawie deklaracji sporządzonych przez podatników ,
- listy szczepień oraz wykazów sporządzonych przez sołtysów i Przewodniczących Zarządów Osiedli ,

Po dokonaniu wymiaru decyzje doręczane są podatnikom za pośrednictwem poczty lub inkasenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru . Wpłat można dokonać do rąk inkasenta , w kasie tutejszego Urzędu lub na konto bankowe .

Inkasent po przyjęciu wpłat odprowadza je na rachunek bankowy Urzędu oraz w ciągu 7 dni sporządza zestawienie zbiorcze wpłat , które sprawdza księgowa podatkowa .

Po sporządzeniu wymiaru , księgowa podatkowa dokonuje zapisu w urzędzeniach księgowych , oraz czuwa nad terminowym wpływem zobowiązań pieniężnych / wystawia upomnienia , tytuły wykonawcze / .

Kopie wpłat uiszczonych do kasy tutejszego Urzędu na kwitariuszu przychodowym K – 103 kasjer przekazuje do odpowiednich stanowisk , celem ich zaksięgowania .

§ 6

Gospodarka Kasowa .

1 . Wpłaty

Wszelkie wpłaty gotówkowe przyjmowane są przez kasjera , który wydaje pokwitowanie na wpłaconą kwotę / wzór według kwitariusza k – 103 / . Każde wydane przez kasjera pokwitowanie powinno być zaopatrzone w podpis kasjera i odcisk pieczęci urzędowej . Na pokwitowaniach oraz przebitkowo pisanych dowodach nie może być żadnych przeróbek i poprawek .
Mylnie wypisane dowody wpłat i pokwitowania należy unieważnić przez przekreślenie z adnotacją „ anulowano „ oraz umieszczeniu podpisu .

2 . Zasady gospodarki kasowej .

Pobrane wpłaty należy w całości przekazać na właściwe rachunki bankowe .
Dokonywanie wydatków z przyjętych sum jest niedopuszczalne . Odprowadzenie przyjętych sum powinno nastąpić najdalej w dniu następnym po przyjęciu . Kasjer może dokonać wpłaty tylko na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów .
Przed wypłaceniem gotówki kasjer obowiązany jest sprawdzić czy otrzymane przez niego dowody są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat .
Do podejmowania gotówki z banku upoważniony jest kasjer lub osoba , której ta czynność została zlecona . Podstawą wystawienia czeku na podjęcie gotówki z banku oraz zaprzycie do raportu kasowego stanowi dowód wewnętrzny polecenie pobrania zawierający wskazanie rachunku bankowego , z którego podejmuje się gotówkę oraz określenie klasyfikacji budżetowej .
Wszelkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w Raportach kasowych . Raporty kasowe prowadzi się oddzielnie do dochodów budżetu , wydatków budżetu , znaków skarbowych oraz do każdego pozostałego konta bankowego .
Gotówka w kasie nie udokumentowana dowodami stanowi nadwyżkę kasową , którą należy zapisać do kwitariusza przychodowego . Nieudokumentowany podpisami odbiorców na właściwych dowodach rozchód gotówki stanowi niedobór obciążający kasjera . Kasjer prowadzi raporty kasowe na bieżąco . Po sporządzeniu raportu przekazuje go za pokwitowaniem osobie księgującej .
Jeżeli ilość wpłat jest niewielka , raporty kasowe mogą być sporządzane za okresy kilkudniowe nie dłuższe jednak niż 10 dni i nie wykraczające poza okresy sprawozdawcze .

3 . Znaki skarbowe .

Znaki skarbowe sprzedaje kasjer . Sumę dzienną uzyskaną ze sprzedaży znaków kasjer zapisuje w raporcie kasowym .
W celu dokonania zakupu znaków skarbowych za uzyskaną ze sprzedaży gotówkę kasjer wypełnia zamówienie w dwóch egzemplarzach i bankowy dowód wpłaty i zapisuje do raportu kasowego jako rozchód .
Do raportu kasowego musi być dołączona kopia zamówienia i dowód wpłaty potwierdzony przez bank .

4 . Druki ścisłego zarachowania .

Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu , ewidencji , kontroli , i zabezpieczeniu . Ewidencji druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie założonej do tego celu księdze druków ścisłego zarachowania .

Księga druków ścisłego zarachowania powinna być oparafowana , powinna posiadać strony ponumerowane, przesnurowane i opieczętowane pieczęcią urzędową .

Ewidencję druków ścisłego zarachowania kasjer prowadzi w zakresie :

- 1 . boczki – Opłata targowa
- 2 . boczki – Mandaty karne
- 3 . boczki – Kwitariusz przychodowy K – 103
- 4 . boczki – Kwitariusz Przychodowo – ewidencyjny opłat K – 104
- 5 . czeki gotówkowe,
- 6 . depozytów,

Pracownik do spraw inwentaryzacji ewidencjuje – arkusze spisu z natury , arkusz kontroli – skontrum .

Zaewidencjonowane druki ścisłego zarachowania prowadzone przez kasjera przechowuje się w kasie , a druki prowadzone przez pracownika do spraw inwentaryzacji w zamkniętej szafie .

Kwitariusze niewykorzystane do końca roku powinny być anulowane i oddane do Urzędu najpóźniej do 20 grudnia danego roku . Stan druków ścisłego zarachowania należy inwentaryzować nie rzadziej niż na zakończenie każdego roku . Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona zamieszcza w księdze druków ścisłego zarachowania klauzulę następującej treści „ Stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania wg stanu na dzień ... „, oraz zamieszcza swój podpis i datę . Klauzulę zamieszcza się na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania lub obok podkreślenia stanu druków .

Stan druków podkreśla czerwonym kolorem .

§ 6

Kontrola finansowa

Wszystkie wydatki dokonywane ze środków publicznych gromadzenie tych środków jak również gospodarowanie mieniem podlegają kontroli .

Kierownik jednostki sprawuje nadzór z zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem :

- legalności ,
- gospodarności ,
- celowości ,
- rzetelności ,
- przejrzystości ,
- jawności ,

Kontrola ta ma na celu ustalenie , że :

- dokonywane wydatki są zgodne z planem finansowym zatwierdzonym przez Radę Miejską ,
- po dokonaniu oceny wstępnej ustalenie celowości wydatków ponoszonych na koszty funkcjonowania jednostki ,
- poniesiono wydatek zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych ,
- dokumentacja związana z zleceniem zakupu lub usługi jak również zapisy w księgach rachunkowych są rzetelne , przejrzyste , kompletne i jawne .

Kontrole dzielimy na :

- kontrolę wstępną ,
- kontrolę bieżącą ,

Kontrola wstępna funkcjonuje w czasie zgłoszenia określonej potrzeby do momentu podjęcia decyzji o zaciągnięciu zobowiązania finansowego .

Za zaciągnięcie zobowiązania finansowego odpowiedzialny jest Kierownik Jednostki . Osoba odpowiedzialna pod względem merytorycznym sprawdza czy dany wydatek zgodny jest z zatwierdzonym dla danej jednostki planem finansowym , czy jest celowy, czy spełnia warunki legalności i gospodarności .

Przedmiotem kontroli wstępnej jest już sam zamiar dokonania operacji gospodarczej / np. dokonanie wydatku /

Kontrola bieżąca funkcjonuje na etapie realizacji określonej decyzji .

Polega na sprawdzeniu pod względem formalno- rachunkowym , merytorycznym , zatwierdzeniu dowodów do wypłaty oraz kontroli dowodów i ksiąg rachunkowych .

Osoby zatwierdzające dowody księgowe do wypłaty mają prawo odmowy podpisania dokumentów i ich zwrotu do Kierowników Jednostek jeżeli w czasie kontroli przy zatwierdzaniu okaże się , że :

- przedłożone dowody są niekompletne ,
- wydatek niezgodny z zatwierdzonym planem finansowym ,
- dokumenty są nierzetelne ,
- zakup lub zlecona usługa jest niecelowa .

Osoba zatwierdzająca dokument do wypłat ma prawo żądać innych informacji lub wyjaśnień .

O przyczynie odmowy podpisania dokumentu Skarbnik lub upoważniona osoba pisemnie informuje Burmistrza , który może wstrzymać zakwestionowaną realizację operacji lub wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji .

§ 7

Pozostałe zagadnienia .

- 1 . Kierownik jednostki organizacyjnej i kierownik danego Referatu w Urzędzie, na koniec każdego kwartału , w terminie do dnia 10 – go każdego miesiąca następującego po upływie kwartału sporządza się informacje na temat zaangażowania środków .

Zaangażowanie środków to :

- zawarte umowy wynikające ze stosunku pracy ,
- zawarte umowy zlecenia i o dzieło ,
- zawarte umowy lub zlecenia na zakup usług i zakup materiałów , środków trwałych ,
- wydane decyzje administracyjne ,

Powyższe informacje należy dostarczyć w terminie do 10 – go każdego miesiąca po upływie kwartału do Kierownika Referatu Finansowego .

Należy również dostarczyć na piśmie informacje negatywne .

- 2 .Wszelkie dokumenty dotyczące operacji gospodarczych powinny być objęte księgowością . Dowody księgowe po zadekretowaniu podlegają numeracji kolejnym numerem . Dowody księguje się chronologicznie .
- 3 . Księgi rachunkowe , dowody księgowe , dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w sposób należyty i chronić przed niedozwolonymi zmianami , nieupoważnionym rozpowszechnianiem lub zniszczeniem .
- 4 . Termin przechowywania dowodów księgowych i akt prawnych reguluje instrukcja Kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych wg rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r / Dz. U. Nr 112 z 1999 r poz. 1319 /

§ 8

Wszystkie wyżej wymienione uregulowania wchodzi w życie z dniem wydania Zarządzenia .

Instrukcję opracowała :
Skarbnik Gminy
mgr Zdzisława Krukowska

Zatwierdził :
Burmistrz Zdieszowic
Dieter Przewdzing