

ZARZĄDZENIE NR 13/2019
BURMISTRZA MIASTA HAJNÓWKA

z dnia 06 lutego 2019 roku

w sprawie instrukcji dotyczącej systemu funkcjonowania obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miasta Hajnówka

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2017 r. poz. 2342) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r poz. 2077) i Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017r. poz. 1911) postanawiam co następuje:

§ 1.Wprowadza się instrukcję dotyczącą systemu funkcjonowania obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.Traci moc Zarządzenie Nr 76/11 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 30 września 2011 roku w sprawie instrukcji dotyczącej systemu funkcjonowania obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta.

§ 3. Zobowiązuje się Skarbnika Miasta do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia kierowników referatów Urzędu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Jerzy Sirak

INSTRUKCJA
w sprawie funkcjonowania obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Hajnówka

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta.
2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - ustawie, dotyczy to ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2017 poz. 2342)
 - rozporządzeniu, dotyczy to Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017r. poz.1911)
 - Kierownika jednostki, oznacza to Burmistrza,
 - jednostce, oznacza to Urząd Miasta ,
 - osobie upoważnionej - należy przez to rozumieć osoby wymienione w załącznikach Nr 1, 2 i 3 do niniejszej instrukcji.
3. Księgowość Urzędu Miasta prowadzona jest w oparciu o „*Zakładowy plan kont*” opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017r. poz.1911) i wprowadzony *Zarządzeniem Burmistrza Miasta Hajnówka w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego.*
4. Księgowość syntetyczną i analityczną w jednostce oraz ewidencję płac prowadzi się techniką komputerową przy zastosowaniu programu komputerowego „INFOSYSTEM.”
5. Dowody księgowe dokumentujące dokonywanie operacji finansowych sprawdzane są pod względem:
 - merytorycznym
 - formalno-rachunkowym
 - zatwierdzone do wypłaty.
6. W jednostce prowadzi się książkę druków ścisłego zachowania w sposób umożliwiający kontrolę przychodów i zużytych druków:
 - czeków gotówkowych,
 - arkuszy spisu z natury,
 - kwitariuszy przychodowych,
 - bloczków opłaty targowej.
7. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi oryginał dowodu dokumentującego określoną operację gospodarczą.
8. Zapisy w księgach rachunkowych winny być dokonywane na bieżąco.
9. Księgi rachunkowe oraz dowody księgowe, na podstawie, których dokonywane są w nich zapisy, przechowywane są w siedzibie jednostki.
10. Zbiory dokumentacji księgowej jednostki mogą być udostępnione osobie trzeciej jedynie za zgodą Kierownika jednostki.
11. Zasady przechowywania dokumentów księgowych określa art. 74 ustawy o rachunkowości.

Każda operacja gospodarcza powodująca zmianę aktywów lub pasywów albo mająca wpływ na wynik finansowy jednostki powinna być potwierdzona prawidłowo sporządzonym dowodem księgowym. Zbiór dowodów odzwierciedlający przebieg i skutki dokonywanych operacji gospodarczych i stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi dokumentację księgową.

II. KONTROLA DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH SPRAWDZANIE DOWODÓW

Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich pod względem:

- legalności,
- rzetelności,
- prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

W celu ustalenia czy dokument odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony i podpisany pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

Dokumenty powinny być sprawdzone pod względem:

- 1) merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że dokumenty wystawione zostały przez właściwe jednostki.

Kontroli merytorycznej dokonuje pracownik odpowiedzialny za sprawy w danym referacie lub na stanowisku pracy.

Szczegółowy zakres zadań do podpisu przez wymienione stanowiska pracy został wymieniony w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym”
dniapodpis

Oznacza to, że wydatek jest uzasadniony pod względem: celowości, legalności, gospodarności.

Wykaz osób upoważnionych do sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

Na dokumentach dotyczących wykonanych na rzecz jednostki usług obcych osoba odpowiedzialna za odbiór pracy stwierdza, że usługa została wykonana lub dołącza protokół odbioru pracy.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

- 2) formalno – rachunkowym, polega na sprawdzeniu, czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy i czy zawiera:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dokumentu i datę dokonania operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość,
- określenie wystawcy jak też nazwy i adresy stron uczestniczących w operacji gospodarczej,

Wszystkie rubryki w dokumencie muszą być wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem długopisem, piórem, pismem maszynowym lub komputerowo. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, a podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane na dowodzie długopisem lub atramentem. Błędne zapisy w dowodach własnych wewnętrznych mogą być korygowane poprzez przekreślenie błędnych zapisów z

całkowitym zachowaniem ich czytelności i wpisaniu zapisów poprawnych. Przy każdej korekcie musi być data korekty i podpis osoby dokonującej poprawki.

Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawiania błędów w dowodach księgowych.

Dowody obce i własne zewnętrzne mogą być poprawiane wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie poprzez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego dowodu poprawnego.

Dowody księgowe opiewające na waluty obce powinny zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

Kontrola formalno - rachunkowa dokonywana jest przez Skarbnika lub w przypadku nieobecności Skarbnika przez upoważnionego pracownika. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

„Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym”

dnia podpis

Oznacza to, że wydatek podlega ujęciu w księgach rachunków i mieści się w planie finansowym jednostki.

Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno - rachunkowym stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

Dokumenty sprawdzone zatwierdza do wypłaty Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona. Zatwierdzenie dowodów do wypłaty następuje przez podpisanie zamieszczonej w tym celu na dowodzie klauzuli o następującej treści:

Zatwierdzam do wypłaty ze środków

Dział.....rozdz.§.....zł.....

§zł

Razem zł.....

Słownie zł

.....dnia20r.

.....

podpis

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

Na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty należy po dokonaniu wypłaty, wystawieniu przelewu, bądź obciążeniu rachunku bankowego w innej formie zamieścić klauzulę:

Zapłacono gotówką

dnia podpis

Zapłacono przelewem

dnia podpis

Dokumenty takie stają się dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

W celu ułatwienia sprawdzenia kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych przyjęto podział dokumentów na:

- dokumenty kasowe (Raporty Kasowe) – RK ,
- dokumenty bankowe (Wyciągi Bankowe) – WB ,
- dokumenty memoriałowe (zbiorcze zestawienia dowodów księgowych, polecenie księgowania, dowody korygujące, noty),

- zestawienie dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym, powinno zawierać: określenie jednostki wystawiającej, kwoty do zaksięgowania, numery dowodów jednostkowych, nazwę wpłaty, ilość dowodów, podpis osoby sporządzającej oraz zapewnić sprawdzalne powiązanie zawartych w nich kwot z dowodami na podstawie, których zostało sporządzone,
- PK (polecenie księgowania), sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np.: storno zapisów błędnych, otwarcie ksiąg, księgowanie zbiorcze kilku faktur, przypis – odpis należności, dochodów itp.,
- nota księgowa, która wystawia się w celu skorygowania dowodów obcych lub wewnętrznych własnych, a także między jednostkami organizacyjnymi gminy.

W ramach poszczególnych grup dowodów nadawana jest jednolita numeracja, która ułatwia powiązanie dowodu z księgami rachunkowymi.

Na dowodzie księgowym pracownik do spraw księgowości budżetowej określa sposób jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych poprzez dokonanie dekretacji zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont.

Dekretacja obejmuje 3 etapy:

- a) segregacja dokumentów, w tym kontrola kompletności dokumentów,
- b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów – polegające na sprawdzeniu czy są podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zatwierdzone do wypłaty lub przelewu oraz czy zawierają adnotację o wyborze zakupu towaru lub usługi w trybie *Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych*
- c) dekretowanie czyli oznaczenie sposobu księgowania:
 - nadanie dokumentom numerów pod którymi będą zaksięgowane,
 - oznaczenie na jakich kontach syntetycznych dokument na być zaksięgowany,
 - oznaczenie daty pod którą dokument ma być zaksięgowany,
 - podpis osoby odpowiedzialnej za w/w oznaczenia.

III. OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO– KSIĘGOWYCH OBEJMUJE DROGĘ:

1) *od chwili ich sporządzenia aż do momentu ich przekazania do dekretacji i zaksięgowania – dla dokumentów wewnętrznych sporządzanych w urzędzie /m.in. list wynagrodzeń, umowy zlecenia, rozliczenie delegacji, jak niżej:*

- pracownik odpowiedzialny za dane zadanie zgodnie z zakresem czynności sporządza dokument wraz z załącznikami i przekazuje do:
 - a) sprawdzenia pod względem merytorycznym,
 - b) sprawdzenia po względem formalno-rachunkowym,
 - c) zatwierdzenia do wypłaty,
- pracownik księgowości budżetowej zgodnie z zakresem czynności sporządza przelew na rachunki bankowe pracowników lub przekazuje do kasy celem dokonania wypłaty z kasy,
- po dokonaniu wypłaty (lub sporządzeniu przelewów) dokument trafia do dekretacji celem ujęcia w księgach rachunkowych.

2) *od ich wpływu do urzędu aż do momentu ich przekazania do dekretacji i zaksięgowania - dla dowodów zewnętrznych takich jak oryginały faktur, rachunków dokumenty dotyczące wydatków inwestycyjnych oraz bieżących:*

- sekretariat – data wpływu, przekazanie kierownikowi jednostki celem zapoznania dokumentów, następnie kierownikowi referatu lub pracownikowi odpowiedzialnemu za wykonanie zadania, gdzie są opisywane i sprawdzane pod względem merytorycznym, który bezzwłocznie przekazuje je do:
 - a) Skarbnika Gminy, celem: sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym

- b) Burmistrza lub osoby upoważnione, zatwierdzenie do wypłaty;
- księgowość budżetowa sporządza przelew na należność na konto kontrahenta lub przekazuje do kasy celem dokonania wypłaty,
- kasjer dokonuje wypłaty należności z kasy, a zrealizowany dokument ujmuje w raporcie kasowym,
- raport kasowy jest przekazywany do księgowości celem sprawdzenia, dekretacji i ujęcia w księgach rachunkowych.

Dowód jest sprawdzany przez stanowiska pracy odpowiednio do ich zadań określonych w strukturze organizacyjnej urzędu oraz w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

IV. DOKUMENTACJA OBROTU GOTÓWKOWEGO

1. Dokumenty obrotu pieniężnego:

- 1) Dowód wpłaty – jest drukiem służącym do dokonania wszelkich wpłat na rachunek własny lub obcy. Otrzymane dowody wpłat, ujmowane są w raporcie kasowym.
- 2) Czek gotówkowy - wystawiony jest przez pracownika księgowości w jednym egzemplarzu w oparciu o zatwierdzone do wypłaty dokumenty i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji kwituje jego odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania. Po zrealizowaniu czeku kasjer przyjmuje gotówkę do kasy i ujmuje w raporcie kasowym. Blankiety czeków są drukami ścisłego zarachowania, dlatego muszą być zabezpieczone. Blankiety czeków przeterminowanych i błędnie wypełnionych powinny być unieważnione przez przekreślenie i zamieszczenie adnotacji „unieważniono” lub „anulowano” oraz przechowywane w grzbietach książeczek czekowych, a jeśli чеки są wydawane pojedynczo specjalnie do tego założonym zbiorze.
- 3) Polecenia przelewu realizowane są w programie iPKO, polega na udzieleniu dyspozycji obciążenia rachunku jednostki określoną kwotą oraz uznanie nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązań. Polecenie przelewu składa się w formie elektronicznej lub papierowej.
- 4) Wyciągi z rachunków bankowych - pobierane są z systemu iPKO na dowód przeprowadzenia operacji finansowej. Wyciągi bankowe wystawiane są dla każdego rachunku odrębnie. Zawierają stan początkowy, kwoty operacji zwiększających, zmniejszających środki na koncie i stan końcowy środków na rachunku. Otrzymane wyciągi są sprawdzane pod względem zgodności z wykazanymi w nich operacjami przez pracowników referatu finansowo-budżetowego w celu wyeliminowania ewentualnych nieprawidłowości.

2. Dokumenty operacji kasowych

- 1) Operacje kasowe obejmują :
 - wpłaty gotówki do kasy,
 - wypłaty gotówki z kasy,
- 2) Po stronie przychodów ewidencjonuje się w raporcie kasowym wpłaty do kasy na podstawie komputerowego dowodu wpłaty oraz dowodu wpłaty z kwitariusza przychodowego. Dowód kasowy sporządzany jest w 3 egzemplarzach.
- 3) Operacje kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty. Wypłata gotówki z kasy dokonywana jest na podstawie źródłowych dokumentów tj. faktury, rachunki, delegacje, listy płac, umów zleceń, wnioski o zaliczkę itp.

Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji kasowej oraz sporządzania dokumentów kasowych opisuje odrębne zarządzenie Burmistrza Miasta instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta .

- 4) Polecenie wyjazdu służbowego wystawia kierownik jednostki. Po zakończeniu wyjazdu służbowego pracownicy zobowiązani są w ciągu 14 dni rozliczyć koszty delegacji.

Kontroli pod względem merytorycznym dokonuje kierownik referatu lub sekretarz urzędu. Kontrolę formalno-rachunkową przeprowadza Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona. Rozliczanie kosztów podróży służbowej jest zatwierdzone do wypłaty przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

- 5) Zaliczka na zakupy, usługi i jej rozliczenie. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek o zaliczkę wypełniony przez pracownika, sprawdzony merytorycznie przez upoważnioną osobę i zatwierdzony do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza. Na wniosku winien być określony termin rozliczenia zaliczki. Dopuszcza się również wypłacanie zaliczek stałych z terminem rozliczenia w miesiącu grudniu bieżącego roku. Zaliczki stałe mogą być udzielane dla pracowników w miarę uzasadnionych potrzeb. Kwota jednorazowej zaliczki nie może przekroczyć jednomiesięcznej kwoty wynagrodzenia netto pracownika.

V. DOKUMENTACJA OBROTU BEZGOTÓWKOWEGO

1. Zlecenia i zamówienia

W odniesieniu do dostaw robót i usług - zlecenia i zamówienia sporządzane są przez wyznaczonych pracowników, podpisywane przez Kierownika jednostki bądź upoważnionego pracownika. Osoby parafujące zlecenia i zamówienia odpowiadają za celowość, gospodarność i legalność wydatków, zgodną z prawem realizację zakupów (dotyczy wydatków bieżących, majątkowych). Przy zamówieniach angażujących środki finansowe, wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.

Podstawą sporządzenia zleceń i zamówień są wnioski i zapotrzebowania złożone przez wyznaczonych pracowników, oraz ich analiza pod względem zasadności zakupów.

2. Dokumentacja dotycząca usług z tytułu umów zleceń i o dzieło oraz innych należności .

Umowy zleceń oraz o dzieło sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których:

- jeden otrzymuje zleceniobiorca,
- drugi otrzymuje księgowość wraz z rachunkami (oryginał)

Rejestr wszystkich zawartych umów zleceń i o dzieło prowadzi pracownik w referacie finansowo-budżetowym.

Umowy o dzieło i umowy zlecenia zawierane są do wysokości planowanych na ten cel środków. Możliwe jest zawieranie umów z własnymi pracownikami, o ile prace będące przedmiotem umowy nie wchodzą w zakres ich obowiązków i są wykonywane poza obowiązującym pracownika czasem pracy.

Wynagrodzenie powinno być określone na podstawie jednostkowych stawek wynagrodzenia ustalonych za te prace. W przypadku braku stawki wynagrodzenie ustala się umownie wg sporządzonej przez zleceniobiorcę kalkulacji.

Wypłata należności następuje po przedłożeniu rachunku, przyjęciu pracy przez zlecającego i zatwierdzeniu merytorycznym, sprawdzeniu formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu do wypłaty przez Kierownika jednostki lub osoby upoważnione. Wypłata należności następuje w ciągu 14 dni od daty złożenia zatwierdzonych do zapłaty dokumentów (chyba, że umowa stanowi inaczej).

Wypłata należności za inkaso opłaty targowej następuje po dokonaniu rozliczenia pobranych bloczków opłaty targowej i przekazaniu wykazu dokonanych wpłat do naliczenia prowizji lub po wystawieniu faktury.

3. Dokumenty dotyczące zamówień na roboty budowlane, dostawy oraz wykonywanie usług

- 1) Przy zamówieniach publicznych należy przestrzegać procedur udzielania zamówień określonych obowiązującą ustawą.
- 2) Zamówienia na materiały i usługi dokonuje upoważniony przez Burmistrza pracownik do wysokości kwot ustalonych na ten cel w planie.
- 3) Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonane roboty i usługi oraz dostarczone

towary powinno być zamieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcie roboty , dostawy lub usługi podpisem osoby odpowiedzialnej za dana operacje . Potwierdzenie przyjęcia może być również dołączone do dowodu w formie odrębnego protokołu przyjęcia lub innego dowodu stwierdzającego wykonanie i przyjęcie roboty , usługi lub dostawy.

4) Wymienione w punkcie 3 dowody ponadto powinny zawierać potwierdzenie zgodności postępowania z *Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych*.

5) Faktury za roboty budowlane opisane przez pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzone Burmistrza lub osoby upoważnione, stanowią podstawę do dokonania zapłaty przelewem na konto kontrahenta lub gotówką.

Kierownicy referatów oraz pracownicy urzędu zgodnie z zakresami czynności przygotowują umowy w zakresie inwestycji , remontów , usług i zakupów w ramach posiadanych upoważnień zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o zamówieniach publicznych przestrzegając zasady legalności, celowości , oszczędności, zastosowania właściwych stawek i cen, zebrania ofert i dopełnienia pozostałych warunków do zatwierdzenia umowy. Rejestr umów zawartych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych prowadzony jest przez pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi.

4. Dokumentacja dotycząca zatrudnienia i płac

- 1) Umowa o pracę - sporządzana jest przez pracownika prowadzącego sprawę z zakresu kadr w 3 egzemplarzach i podpisywana przez Kierownika jednostki oraz zatrudnianego pracownika. Oryginał wręczany jest pracownikowi, pierwsza kopia zostaje w aktach personalnych, natomiast druga kopia jest przekazywana do księgowości budżetowej celem zgłoszenia do ubezpieczeń i założenia karty wynagrodzeń.
- 2) Zawiadomienie o przeszerogowaniu - sporządzane jest przez pracownika prowadzącego sprawę z zakresu kadr w 3 egzemplarzach i zatwierdzone przez Kierownika jednostki. Oryginał wręczany jest pracownikowi, pierwsza kopia pozostaje w aktach personalnych, druga kopia jest przekazywana do księgowości budżetowej celem dokonania zmian w karcie wynagrodzeń.
- 3) Pismo o rozwiązaniu stosunku pracy - przeniesienie sporządzone jest przez pracownika do spraw kadrowych w 3 egzemplarzach i podpisane przez Burmistrza. Oryginał wręcza się pracownikowi, jedna kopia pozostaje w aktach personalnych, druga kopia jest przekazywana do księgowości budżetowej celem wyrejestrowania z ubezpieczeń i zmian w karcie wynagrodzeń.
- 4) Karty wynagrodzeń prowadzone są przez pracownika do spraw księgowości budżetowej zgodnie z zakresem czynności - dla wszystkich pracowników na bieżąco, zakładane są na każdy rok kalendarzowy.
- 5) Listy płac sporządzane są w oparciu o angaż danego pracownika, powinny być podpisane przez osobę sporządzającą, osobę sprawdzającą (kadry), głównego księgowego oraz kierownika jednostki lub osoby upoważnionej.
- 6) Zestawienie zbiorcze listy płac sporządza się w oparciu o zatwierdzone listy płac za dany miesiąc kalendarzowy. Zaksięgowanie listy płac pozwala na ujęcie na odpowiednich kontach wszelkich wypłat funduszu osobowego, rozliczenia składek ZUS, sporządzenia poleceń przelewu. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się przelewem na rachunek bankowy pracowników, po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody na taki sposób wypłaty wynagrodzenia. W pozostałych przypadkach wynagrodzenie wypłacane jest przez kasjera z kasy Urzędu.
- 7) Wypłata zasiłków chorobowych, z tytułu opieki nad dzieckiem, macierzyńskie oraz inne obliczane są na podstawie zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy (druk ZUS ZLA) i innych dokumentów według obowiązujących przepisów.

VI. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH I JEJ EWIDENCJA

1. Maszyny, środki transportu, urządzenia techniczne, meble biurowe i drobny sprzęt

1) Dowodami obrotu środkami trwałymi są:

- dowód przyjęcia środka trwałego - "OT",
- protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – "PT",
- likwidacja środka trwałego – "LT".

Likwidacja zużytych środków trwałych dokonywana jest na podstawie protokołu likwidacji, zatwierdzonego przez Kierownika jednostki.

2) Przy przejściu środka trwałego sporządza się w 2 egzemplarzach dowody "OT i PT". Dowody przyjęcia wystawiane są oddzielnie dla każdego obiektu inwentarzowego. Dowody te podpisuje Kierownik jednostki oraz osoba odpowiedzialna materialnie za środek trwały.

3) Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest dla :

- środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej równej i wyższej niż 10.000 zł i okresie użytkowania ponad jeden rok (wszystkie grupy klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, a także wartości niematerialne i prawne umarżane są za pomocą stawek amortyzacyjnych);
- pozostałych środków trwałych – są to pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, a także meble biurowe, sprzęt, narzędzia i inne o wartości do 10.000 zł, umarżane jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

4) Ewidencja środków trwałych prowadzona jest metodą komputerową w programie „Środki Trwałe” na kartach środków trwałych poszczególnymi obiektami, tj. pod każdym kolejnym numerem przychodu zapisuje się tylko jeden środek trwały, z oznaczeniem miejsca znajdowania się środka trwałego. Kolejne numery inwentarzowe nadaje się obiektom inwentarzowym w momencie wystawienia dowodów przychodowych (OT, PT) i po ich wpisaniu do ewidencji środków trwałych. Wydruki komputerowe sporządzane są na koniec roku budżetowego.

5) Ewidencja dla pozostałych środków trwałych prowadzona jest metodą komputerową w programie „Środki trwałe”, wydruki sporządzane są na koniec okresu rozliczeniowego.

6) Ewidencja analityczna działek prowadzona jest w referacie Gospodarki Gruntami i Rolnictwa, ewidencja dróg gminnych jest prowadzona na stanowisku w referacie GKM i OŚ.

7) Księgi inwentarzowe uzgadniane są z saldem konta: 011- „Środki trwałe”, 013 - „Pozostałe środki trwałe” oraz 020 - „Wartości niematerialne i prawne”.

8) Poza przyjęciem środków trwałych na stan majątku jednostki w zakresie środkami trwałymi należy:

- znakowanie środków trwałych numerami inwentarzowymi w sposób czytelny i trwały (farbą olejną, tuszem) w miejscu widocznym i łatwo dostępnym,
- umożliwić zainteresowanym osobom zapoznanie się ze stanem wyposażenia ich pokoju,
- zabezpieczyć środki trwałe przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą,
- przechowywać i eksploatować środki rzeczowe zgodnie z przeznaczeniem.

9) Znakowaniu pełnym numerem inwentarzowym podlegają maszyny, urządzenia techniczne, meble biurowe.

10) Likwidację środków trwałych przeprowadza się komisyjnie. Komisję likwidacyjną powołuje Kierownik jednostki. Fizyczna likwidacja przeprowadzana jest w obecności komisji. Komisja sporządza protokół z przebiegu fizycznej likwidacji przedmiotu, w którym m.in. należy podać sposób zniszczenia przedmiotu i ewentualnie numer dowodu, w przypadku uzyskania odzysku z likwidacji tego środka trwałego.

11) Decyzje co do realizacji wniosków komisji ujętych w protokole podejmuje Kierownik jednostki.

12) Przewodniczący komisji przekazuje protokół wraz z oryginałem dowodu LT do Skarbnika.

2. Dokumentacja i ewidencja artykułów piśmiennych i innych materiałów oraz środków czystości

- 1) Artykuły papiernicze, materiały biurowe, tusze, tonery, części zamienne do sprzętu komputerowego, zakupione w większych ilościach, księgowane są w momencie zakupu w koszty bez ewidencji.
- 2) Inne artykuły, materiały, środki czystości zakupione na bieżące potrzeby jednostki, księguje się bezpośrednio w koszty bez ewidencji. Pobierający środki czystości dokonują na odwrocie rachunku opisu: wpisują przeznaczenie oraz kwitują - składając podpis i datę. Odzież roboczą lub ochronną pobierający kwituje na fakturze lub w karcie ewidencyjnej prowadzonej w referacie GKMiOS .

VII. DOKUMENTACJA FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Prowadzenie dokumentacji w zakresie działalności socjalnej wynika z Zarządzenia Nr 88/13 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 30 grudnia 2013r. w sprawie wprowadzenia regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta Hajnówka.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania funduszu określa w/w Regulamin .

Burmistrz Miasta

Jerzy Sirak

**Wykaz osób uprawnionych
do sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym, stwierdzenia prawidłowości
udzielonych zamówień publicznych, celowości i oszczędności wydatków**

Lp	Nazwisko i imię- stanowisko służbowe	Określenie rodzaju dokumentów lub zadania	Wzór podpisu
1	Grygoruk Jarosław- Sekretarz Urzędu, Kierownik ref. polityki gospodarczej	Zadania związane z funkcjonowaniem urzędu- wszystkie dowody księgowe	
2	Chirko Magdalena - Z-ca Kierownika ref. polityki gospodarczej	Zadania w zakresie promocji miasta , działalności gospodarczej	
3	Żornaczuk Elżbieta – Kierownik ref. finansowo-budżetowego	Zadania w zakresie podatków i opłat lokalnych	
4	Siemieniuk Alicja – kierownik referatu społeczno-administrac.	Zadania w zakresie spraw administracyjnych, organizacyjnych, kadrowych	
5	Masalska Agnieszka -Kierownik ref. gospodarki gruntami i rolnictwa	Zadania w zakresie gospodarki gruntami i rolnictwa	
6	Woszczenko Janusz - inspektor	Zadania w zakresie gospodarki gruntami i rolnictwa	
7	Wilson Trochimczyk Marta- Kierownik ref. Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska	Zadania w zakresie gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i ochrony środowiska	
8	Parfieniuk Agnieszka – inspektor	Zadania w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz dodatków energetycznych	
9	Gorustowicz Dariusz -Z-ca Kierownika Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska	Zadania w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska	
10	Raczkowska Wiesława - inspektor	Zadania w zakresie dodatków mieszkaniowych	
11	Kościeńczuk Marta - inspektor	Zadania w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska	
12	Stefaniuk Jolanta – kierownik Zespołu Oświaty, Kultury	Zadania w zakresie oświaty, kultury, sportu i ochrony zdrowia	
13	Koczuk Sylwia- inspektor	Zadania w zakresie pomocy materialnej uczniom, dofinansowania młodocianych, ochrony zdrowia	
14	Wróbel Joanna - inspektor	Zadania w zakresie programu profilaktyki przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii oraz przemocy w rodzinie	
15	Kicel Jarosław – Kierownik ref. Budownictwa i Inwestycji	Zadania w zakresie budownictwa i inwestycji	

16	Lebiedzińska Łuksza Anna -inspektor	Zadania w zakresie budownictwa i inwestycji oraz planowania przestrzennego	
17	Wiluk Eugeniusz - inspektor	Zadania w zakresie zamówień publicznych	
18	Hajduk Andrzej - inspektor	Zadania w zakresie budownictwa i inwestycji	
19	Pawluczuk Łukasz – inspektor	Zadania w zakresie budownictwa i inwestycji	
20	Dunda Jan - inspektor	Zadania w zakresie budownictwa i inwestycji	
21	Stepaniuk Halina – starszy specjalista	Zadania w zakresie obsługi biura rady	
22	Wawreszuk Bazyl – pełnomocnik ochrony informacji niejawnych	Zadania w zakresie obrony cywilnej i spraw niejawnych	
23	Witkowski Władysław- kierownik USC	Zadania w zakresie urzędu stanu cywilnego	
24	Nowik Halina -Skarbnik gminy	Zadania w zakresie referatu finansowo-budżetowego	
25	Sirak Jerzy – Burmistrz Miasta	Wszystkie dowody księgowe	
26	Walesiuk Jarosław -informatyk	W zakresie funkcjonowania sprzętu informatycznego	
27	Denisiuk Paweł - inspektor	Zadania w zakresie promocji i referatu polityki gospodarczej	
28	Kazimiruk Urszula - inspektor	Zadania w zakresie gospodarki gruntami	
29	Dąbrowska Małgorzata- Z-ca Kier. USC	Zadania w zakresie urzędu stanu cywilnego	
30	Korolczuk Emilia- referent	Zadania w zakresie referatu polityki gospodarczej i promocji miasta	
31	Rynkowska Emilia -podinspektor	Zadania w zakresie referatu polityki gospodarczej, obsługi strony BIP	
32	Dmitruk Barbara – inspektor	Zadania w zakresie referatu polityki gospodarczej	
33	Aleksiejuk Monika – inspektor	Zadania w zakresie referatu polityki gospodarczej i promocji miasta	

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów pod względem formalnym i rachunkowym

Lp	Nazwisko i imię – stanowisko służbowe	Określenie rodzaju dokumentu lub zadania	Wzór podpisu
1	Nowik Halina – Skarbnik Gminy	Wszystkie dowody księgowe	
2	Emilia Bugwin - inspektor	Wszystkie dowody księgowe w przypadku nieobecności Skarbnika Gminy	
3	Zabrocka Agnieszka - inspektor	Wszystkie dowody księgowe w przypadku nieobecności Skarbnika Gminy	

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty

Lp	Nazwisko i imię- stanowisko służbowe	Określenie rodzaju dokumentu lub zadania	Wzór podpisu
1	Sirak Jerzy- Burmistrz Miasta	Wszystkie dowody księgowe	
2	Grygoruk Jarosław – Sekretarz Urzędu	Wszystkie dowody księgowe w przypadku nieobecności Burmistrza Miasta	