**Zarządzenie Nr 82/2022**

**Burmistrza Miasta Hajnówka**

z dnia 17 maja 2022 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 2021 r. poz. 217, poz. 2105, poz. 2106) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ((Dz. U. z 2021 r. poz. 305, poz. 1236 poz. 1535, poz. 1773, poz. 1927, poz. 1981, poz. 2270, z 2022 r. poz.376, poz. 569, poz. 583, poz. 655) i Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 Rzeczpospolitej Polskiej (Dz.U.2020.342) zarządzam, co następuje:

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

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 107/2019 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 2 września 2019 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

Załącznik do Zarządzenia Nr 82/2022

Burmistrza Miasta Hajnówka

z dnia 17 maja 2022 roku

**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 z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz.U. 2021.217),
* rozporządzeniu, dotyczy to Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 Rzeczpospolitej Polskiej (Dz.U.2020.342),
* Kierowniku 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.
1. Księgowość Urzędu Miasta prowadzona jest w oparciu o „Zakładowy plan kont” opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 Rzeczpospolitej Polskiej (Dz.U.2020.342) i wprowadzony Zarządzeniem nr 25/18 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 19 marca 2018 roku w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
2. Księgowość syntetyczną i analityczną w jednostce oraz ewidencję płac prowadzi się techniką komputerową przy zastosowaniu programu komputerowego „INFOSYSTEM.”
3. Dowody księgowe dokumentujące dokonywanie operacji finansowych sprawdzane są pod względem:
* merytorycznym
* formalno-rachunkowym
* zatwierdzone do wypłaty.

6. W jednostce prowadzi się książkę druków ścisłego zarachowania 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

1. Dokumenty powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że dowody 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 merytorycznymdnia………………podpis………………………………… |

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 dowodach 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.

1. Dokumenty powinny być sprawdzone pod względem formalno -rachunkowym, co polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy odpowiada stawianym mu wymogom zgodnie z art. 21 ustawy.

Wszystkie rubryki w dowodzie muszą być wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała. Dowód powinien być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub własnoręcznym podpisem osobistym osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej. 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 średniego kursu NBP 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 upoważnionego pracownika. Dokonanie kontroli dowodu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

|  |
| --- |
| Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowymdnia………………………….podpis………………………………… |

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

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

1. 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 ......................................................................................................................................dnia ..........................20 ....r............................................... (podpis) |

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

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

|  |
| --- |
| Zapłacono gotówkądnia………………… podpis……………….. |

lub

|  |
| --- |
| Zapłacono przelewemdnia………………… podpis……………….. |

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

1. W celu ułatwienia sprawdzenia kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych przyjęto podział dowodów na:
2. dowody kasowe (Raporty Kasowe) – RK ,
3. dowody bankowe (Wyciągi Bankowe) – WB,
4. dowody memoriałowe: (zbiorcze zestawienia dowodów księgowych, polecenie księgowania, dowody korygujące, noty księgowe),
5. 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,
6. PK (polecenie księgowania) - sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego niewyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np.; storno zapisów błędnych, otwarcie ksiąg, księgowanie zbiorcze kilku faktur, przypis – odpis należności, dochodów itp.,
7. nota księgowa, która wystawiana w celu skorygowania dowodów obcych lub wewnętrznych własnych, a także między jednostkami organizacyjnymi gminy.
8. 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.

Dopuszcza się zastąpienie dekretacji ręcznej wydrukiem z programu komputerowego, który jest wykonywany po wprowadzeniu dowodu księgowego do urządzeń księgowych. Wydruk jest dołączany do dowodu księgowego i zawiera jego ewidencję księgową.

Dekretacja obejmuje 3 etapy:

1. segregacja dokumentów, w tym kontrola kompletności dokumentów,
2. 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 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych,
3. dekretowanie, czyli oznaczenie sposobu księgowania:
* nadanie dokumentom numerów, pod którymi będą zaksięgowane,
* oznaczenie na jakich kontach syntetycznych dokument został zaksięgowany bądź dołączenie wydruku z programu komputerowego z w/w oznaczeniami,
* oznaczenie daty zaksięgowania,
* podpis osoby odpowiedzialnej za w/w oznaczenia.

III. Obieg dokumentów finansowo– księgowych

1. Dla dokumentów wewnętrznych sporządzanych w jednostce, od chwili ich sporządzenia aż do momentu ich przekazania do dekretacji i zaksięgowania (listy wynagrodzeń, umowy zlecenia, rozliczenie delegacji itp.), jak niżej:
	1. pracownik odpowiedzialny za dane zadanie zgodnie z zakresem czynności sporządza dokument wraz z załącznikami i przekazuje do:

- sprawdzenia pod względem merytorycznym,

- jeśli osoba sporządzająca dokument jest uprawniona do sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym, nie wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym,

- sprawdzenia po względem formalno-rachunkowym ,

- zatwierdzenia do wypłaty,

* 1. pracownik księgowości budżetowej zgodnie z zakresem czynności dokonuje opłaty bezgotówkowej lub przekazuje do kasy celem dokonania wypłaty gotówkowej,
	2. po dokonaniu opłaty dokument trafia do dekretacji celem ujęcia w księgach rachunkowych.
1. Dla dokumentów zewnętrznych, takich jak oryginały faktur, rachunków, dokumenty dotyczące wydatków inwestycyjnych oraz bieżących, od ich wpływu do urzędu aż do momentu ich przekazania do dekretacji:
	1. sekretariat – data wpływu,
	2. kierownik jednostki - zapoznanie się z dokumentami,
	3. kierownik referatu lub pracownik odpowiedzialnemu za wykonanie zadania - opis i sprawdzenie pod względem merytorycznym,
	4. Skarbnika Gminy lub osoba upoważniona - sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym,
	5. Burmistrz lub osoba upoważniona - zatwierdzenie do wypłaty,
	6. księgowość budżetowa – dokonanie opłaty bezgotówkowej zobowiązania, dekretacja i ujęcie w księgach rachunkowych lub przekazanie do kasy w celu opłaty gotówkowej,
	7. kasjer - wypłata gotówkowa z kasy, ujęcie dokumentu w raporcie kasowym, przekazanie raportu do księgowości budżetowej 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. 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 podpisywany 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, podlegają zabezpieczeniu. 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 czeki są wydawane pojedynczo specjalnie do tego założonym zbiorze.
3. Polecenia przelewu realizowane są w programie iPKO. Wykonanie przelewu 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

a) Operacje kasowe obejmują wpłaty gotówki do kasy, wpłaty bezgotówkowe do kasy oraz wypłaty gotówki z kasy.

b) 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.

c) 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.

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

1. 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.
2. 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 trzech egzemplarzach, z których:

* jeden otrzymuje zleceniobiorca,
* drugi otrzymuje księgowość wraz z załącznikami z informacjami o ubezpieczaniach społecznych, zatrudnieniu oraz podatku dochodowym od osób fizycznych (oryginał),
* trzeci pozostaje w dokumentacji referatu sporządzającego umowę.

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. Wypłata należności następuje po przedłożeniu rachunku przez zleceniobiorcę, 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

a) Przy zamówieniach publicznych należy przestrzegać procedur udzielania zamówień określonych obowiązującą ustawą.

b) Zamówienia na materiały i usługi dokonuje upoważniony przez Burmistrza pracownik do wysokości kwot ustalonych na ten cel w planie.

c) Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonane roboty i usługi oraz dostarczone towary zamieszcza się potwierdzenie wykonania i przyjęcia roboty, dostawy lub usługi przez podpis osoby odpowiedzialnej za daną operację. Potwierdzenie przyjęcia może stanowić odrębny załącznik do dowodu w formie protokołu przyjęcia lub innego dowodu potwierdzającego wykonanie i przyjęcie roboty, usługi lub dostawy.

d) Wymienione w punkcie 3 dowody ponadto powinny zawierać potwierdzenie zgodności postępowania z Ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych.

e) 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.

f) 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 sprawy 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 przeszeregowaniu - sporządzane jest przez pracownika prowadzącego sprawy z zakresu kadr w 3 egzemplarzach i zatwierdzane 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 sporządzane 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 wynagrodzeńprowadzone 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, podpisywane przez osobę sporządzającą, osobę sprawdzającą (kadry), głównego księgowego lub osobę upoważnioną oraz kierownika jednostki lub osoby upoważnionej. Na podstawie list płac dokonuje się wypłaty wynagrodzenia pracownikom, rozlicza się składki ZUS, podatek dochodowy od osób fizycznych oraz pracownicze plany kapitałowe. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w sposób określony przez pracownika w złożonym przez niego pisemnym oświadczeniu.
6. Zestawienie zbiorcze listy płac sporządza się w oparciu o zatwierdzone listy płac za dany miesiąc kalendarzowy.
7. Wypłata zasiłków chorobowych, z tytułu opieki nad dzieckiem, macierzyńskich oraz innych obliczana jest na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub innych dokumentów według obowiązujących przepisów.

VI. Dokumentacja dotycząca rzeczowych składników majątkowych i jej ewidencja

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

a) Dowodami obrotu środkami trwałymi są:

* dowód przyjęcia środka trwałego - "OT",
* przekazanie środka trwałego – "PT",
* likwidacja środka trwałego – "LT".

b) Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest dla:

* środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej równej i wyższej niż 10.000,00 zł i okresie użytkowania ponad jeden rok (wszystkie grupy klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, a także wartości niematerialne i prawne umarzane 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 10.000,00 zł, umarzane jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

c) 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 kalendarzowego.

d) Ewidencja dla pozostałych środków trwałych prowadzona jest metodą komputerową w programie „Środki trwałe”, wydruki sporządzane są na koniec roku kalendarzowego.

e) Ewidencja analityczna działek gminnych prowadzona jest w referacie Gospodarki Gruntami i Rolnictwa.

f) Ewidencja dróg gminnych jest prowadzona w referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

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

h) Poza przyjęciem środków trwałych na stan majątku jednostki w zakresie środkami

trwałymi należy:

* oznakować każdy środek trwały numerem inwentarzowym umieszczając w miejscu widocznym i łatwo dostępnym samoprzylepną naklejkę z wpisanym w sposób czytelny i trwały nieścieralnym pisakiem numerem inwentarzowym,
* umożliwić zainteresowanym osobom zapoznanie się ze stanem wyposażenia ich pokoju,
* zabezpieczyć środki trwałe przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą,
* przechowywać i eksploatować zgodnie z przeznaczeniem.
1. Znakowaniu pełnym numerem inwentarzowym podlegają maszyny, urządzenia techniczne, meble biurowe.
	1. 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. Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na podstawie protokołu likwidacji zatwierdzonego przez Kierownika jednostki. 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.
2. Inne artykuły, materiały, środki czystości zakupione na bieżące potrzeby jednostki, księguje się bezpośrednio w koszty. Pobierający środki czystości dokonują na odwrocie rachunku wpisu o ich przeznaczeniu oraz kwitują odbiór składając podpis i datę.
3. Odzież roboczą lub ochronną pobierający kwituje na fakturze lub w karcie ewidencyjnej prowadzonej w referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

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 2013 r. 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

Załącznik nr 1 do instrukcji

**Wykaz osób uprawnionych**

**do sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym, stwierdzania prawidłowości udzielonych zamówień publicznych, celowości i oszczędności wydatków**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię- stanowisko służbowe** | **Określenie rodzaju dokumentów lub zadania** | **Wzór podpisu** |
| 1 | Sirak Jerzy – Burmistrz Miasta | Zadania związane z funkcjonowaniem urzędu- wszystkie dowody księgowe |  |
| 2 | Kiendyś Ireneusz – zastępca Burmistrza Miasta | Zadania związane z funkcjonowaniem urzędu- wszystkie dowody księgowe |  |
| 3 | Grygoruk Jarosław- Sekretarz Gminy Miejskiej, kierownik Referatu Polityki Gospodarczej | Zadania związane z funkcjonowaniem urzędu- wszystkie dowody księgowe |  |
| 4 | Zabrocka Agnieszka – Skarbnik Gminy Miejskiej | Zadania w zakresie Referatu Finansowo-Budżetowego |  |
| 5 | Chirko Magdalena - Kierownik Referatu Rozwoju | Zadania w zakresie Referatu Rozwoju |  |
| 6 | Aleksiejuk Monika – inspektor | Zadania w zakresie Referatu Rozwoju |  |
| 7 | Pacewicz Anna – starszy specjalista | Zadania w zakresie Referatu Rozwoju |  |
| 8 | Żornaczuk Elżbieta – kierownik Referatu Finansowo-budżetowego | Zadania w zakresie podatków i opłat lokalnych |  |
| 9 | Siemieniuk Alicja – kierownik Referatu Społeczno-Administracyjnego  | Zadania w zakresie spraw administracyjnych, organizacyjnych, kadrowych |  |
| 10 | Biegluk Marlena - referent | Zadania w zakresie spraw administracyjnych i organizacyjnych |  |
| 11 | Masalska Agnieszka -kierownik Ref. Gospodarki Gruntami i Rolnictwa | Zadania w zakresie gospodarki gruntami i rolnictwa |  |
| 12 | Woszczenko Janusz - inspektor | Zadania w zakresie gospodarki gruntami i rolnictwa |  |
| 13 | Kościeńczuk Marta- kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska | Zadania w zakresie gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i ochrony środowiska  |  |
| 14 | Parfieniuk Agnieszka – inspektor | Zadania w zakresie gospodarki mieszkaniowej  |  |
| 15 | Gorustowicz Dariusz -inspektor  | Zadania w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska  |  |
| 16 | Stefaniuk Jolanta – kierownik Zespołu Oświaty, Kultury i Sportu | Zadania w zakresie oświaty, kultury, sportu i ochrony zdrowia |  |
| 17 | Koczuk Sylwia- inspektor | Zadania w zakresie pomocy materialnej uczniom, dofinansowania młodocianych, ochrony zdrowia  |  |
| 18 | Jarmoc Ewa - inspektor | Zadania w zakresie programu profilaktyki przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii oraz przemocy w rodzinie |  |
| 19 | Kicel Jarosław – kierownik Referatu Budownictwa i Inwestycji | Zadania w zakresie budownictwa i inwestycji |  |
| 20 | Lebiedzińska-Łuksza Anna – z-ca kierownika Referatu Budownictwa i Inwestycji | Zadania w zakresie budownictwa i inwestycji oraz planowania przestrzennego |  |
| 21 | Wiluk Eugeniusz - inspektor | Zadania w zakresie zamówień publicznych  |  |
| 22 | Hajduk Andrzej - inspektor | Zadania w zakresie budownictwa i inwestycji |  |
| 23 | Pawluczuk Łukasz – inspektor | Zadania w zakresie budownictwa i inwestycji |  |
| 24 | Dunda Jan - inspektor | Zadania w zakresie budownictwa i inwestycji |  |
| 25 | Stepaniuk Halina – starszy specjalista | Zadania w zakresie obsługi biura rady |  |
| 26 | Wawreszuk Bazyl – pełnomocnik informacji niejawnych | Zadania w zakresie obrony cywilnej i spraw niejawnych |  |
| 27 | Rusak Michał – referent  | Zadania w zakresie obrony cywilnej, spraw niejawnych i zarządzania kryzysowego |  |
| 28 | Dąbrowska Małgorzata - kierownik USC | Zadania w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego |  |
| 29 | Chaniło Paulina - z-ca kierownika USC | Zadania w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego |  |
| 30 | Walesiuk Jarosław – starszy informatyk | W zakresie funkcjonowania sprzętu informatycznego |  |
| 31 | Denisiuk Paweł - inspektor | Zadania w zakresie promocji i Referatu Polityki Gospodarczej |  |
| 32 | Korolczuk Emilia- referent | Zadania w zakresie Referatu Polityki Gospodarczej |  |
| 33 | Rynkowska Emilia -podinspektor | Zadania w zakresie referatu polityki gospodarczej, obsługi strony BIP  |  |
| 34 | Dmitruk Barbara – inspektor | Zadania w zakresie Referatu Polityki Gospodarczej |  |

Załącznik nr 2 do instrukcji

**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 | Agnieszka Zabrocka – Skarbnik Gminy Miejskiej | Wszystkie dowody księgowe |  |
| 2 | Emilia Bugwin - inspektor | Wszystkie dowody księgowe  |  |

Załącznik nr 3 do instrukcji

**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 | Kiendyś Ireneusz – zastępca Burmistrza Miasta | Wszystkie dowody księgowe w przypadku nieobecności Burmistrza Miasta  |  |
| 3 | Grygoruk Jarosław – Sekretarz Gminy Miejskiej | Wszystkie dowody księgowe w przypadku nieobecności Burmistrza Miasta  |  |