

**Zarządzenie nr 139/2016**  
**Burmistrza Opoczna**  
**z dnia 11 sierpnia 2016 roku**

**w sprawie:**

**wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Opocznie**

Na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U.2013 r. poz.330 z póź.zm) .

**§ 1**

Wprowadza się w życie instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim , stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się naczelników poszczególnych wydziałów do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników Urzędu Miejskiego.

**§ 3**

Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są naczelnicy poszczególnych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy .

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 140/2012 z dnia 30.07.2012 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Opocznie

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2016 r.

BURMISTRZ  
Andrzej Wodniela

# **Instrukcja**

## **obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów finansowo-księgowych**

### **§ 1.**

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

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U.2013 r., poz.330 z póź.zm) ,
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2013 r., poz. 885 z póź.zm),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j Dz.U.2015 r., poz. 2164 z póź. zm.),
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (t.j Dz.U.2016 r., poz.710 z póź. zm),
5. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011 Nr 14, poz. 67 z póź.zm.),
6. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

### **§ 2.**

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Opocznie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt otrzymania instrukcji oraz zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być pisemnie potwierdzony.

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

### **§ 3.**

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza urząd miasta,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza burmistrza
- **księgowym** – oznacza skarbnika,
- **okres sprawozdawczy** - miesiąc
- **roku budżetowym** - oznacza rok od 01 stycznia do 31 grudnia
- **rok obrotowy** - oznacza rok od 01 stycznia do 31 grudnia

### **§ 4.**

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia

środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

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

## § 5.

### Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (dane na dowodzie muszą być kompletne, zawierające, co najmniej te wymienione w artykule 21 ustawy o rachunkowości),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na dokumencie),
- **poprawność formalna** (to jest zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa oraz odpowiedniość zastosowanych miar.
- **poprawność rachunkowa** (zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy na przykład oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
- **księgowany na bieżąco**- dowód księgowy który wpłynął do komórki księgowości **do 10 dnia** miesiąca -w przypadku sprawozdań miesięcznych i kwartalnych - następującego po miesiącu w którym został wystawiony i został ujęty w księgach rachunkowych okresu którego dotyczył. Dowody księgowe dotyczące zamknięcia roku budżetowego ujmowane są księgach do czasu sporządzenia bilansu za dany rok.

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

## § 6.

### Funkcje dowodu księgowego.

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- **funkcja księgową** – jest podstawą do księgowania,
- **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

## § 7.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

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

3. Zgodnie z artykułem 21 ustęp 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (PK),
- 2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,
- 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
- 4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania na przykład wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

## § 8.

### **Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:**

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

- 1) być sporządzony według ustalonego w jednostce wzoru,
- 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone piórem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący żadnych wątpliwości,
- 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,

- 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji),
- 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- 9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- 10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
- 11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
- 12) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- 13) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
- 14) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

## § 9.

### **Treść dowodu księgowego.**

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

- określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
- określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, to jest umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek.

Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,

- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w formie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
- numer identyfikacyjny dowodu (numer powinien identyfikować konkretny dowód),

– dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

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

3. Dowody księgowe muszą być:

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

4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w paragrafie 8 podpunkt 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (to jest dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.

5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie f-ry korygującej lub noty korygującej.

6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

7. Dowody księgowe wymienione w paragrafach poniżej dotyczące współfinansowania ze środków unijnych winy zawierać adnotację o sposobie finansowania zadania.

## § 10.

### Rodzaje dowodów księgowych.

#### 1. Dowody bankowe:

– **bankowe dowody wpłaty** – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym.

Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku).

– **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w trzech egzemplarzach, które, po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. Polecenie przelewu wystawiane w programie komputerowym i przesyłane drogą elektroniczną jest podpisywane przez dwie upoważnione osoby, zatwierdzone hasłami. Nie są drukowane pojedyncze przelewy lecz lista przelewów w danym dniu do realizacji. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (na przykład zapłata za energię elektryczną itp.),

– **polecenie zapłaty** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję wierzyciela obciążenia określoną kwotą rachunku dłużnika i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela pod warunkiem:

- posiadania przez dłużnika i wierzyciela rachunków w bankach, które zawarły porozumienie w sprawie stosowania polecenia zapłaty,
- udzielenia przez dłużnika wierzycielowi upoważnienia do obciążania jego rachunku,
- zawarcia odpowiedniej umowy z bankiem,
- **czek rozrachunkowy** – podstawą wystawienia jest kopia zamówienia na dostawę towarów lub usług złożonego przez jednostkę, którego wartość nie jest znana, a dostawca nie wyraża zgody na zapłatę przelewem i nie ma możliwości zapłaty czekiem gotówkowym. Czeki rozrachunkowe wystawiane są na zlecenie kierownika jednostki lub osoby upoważnionej przez kierownika jednostki, czek potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki,
- **wydruk zestawienia przelewów** – sporządzany w programie służącym do wystawiania i wysyłania przelewów drogą elektroniczną. Wykonywany przez osoby do tego uprawnione, zatwierdzane przez osoby które złożyły w banku wzory podpisów i mają uprawnienia do zatwierdzenia przelewów w programie do elektronicznej obsługi bankowej.
- **nota bankowa memorialowa** – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,
- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy - sprawdza pracownik wydziału budżetowego z załączonymi do nich dokumentami. Załącznikiem do wyciągu bankowego jest również własny wydruk komputerowy z programu w którym sporządzane są przelewy i wysyłane drogą elektroniczną do banku. W związku ze zmianą przepisów bankowych dowodem księgowym jest również wyciąg bankowy ponieważ nie są do niego dołączane dowody bankowe(wpłaty, przelewy) wpływu środków na rachunek bankowy. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,
- **czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, Kw, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki lub jego zastępców oraz zawierać podpis księgowego bądź jego zastępcy.  
W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w kasie,
- **umowa lokaty terminowej** – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,
- **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

## 2. Dowody kasowe:

- 1) dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- 2) dowód wypłaty (kasa wypłaci),

- 3) raport kasowy,
- 4) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 5) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 6) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- 7) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- 8) kwitariusze przychodowe K 103.
- 9) polecenie księgowania w przypadku wypłat częściowych z list płac

### **3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:**

- 1) lista płac pracowników – oryginał,
- 2) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
- 3) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,
- 4) lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
- 5) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- 6) rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,

### **4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:**

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał ,
- 5) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 9) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 12) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 14) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał,
- 15) likwidacja pozostałego środka trwałego w użytkowaniu – oryginał,
- 16) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w użytkowaniu – oryginał.
- 17) likwidacja przedmiotu nietrwałego LN

### **5. Dowody księgowe rozliczeniowe:**

- 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- 3) polecenie księgowania – oryginał,
- 4) nota memoriałowa – oryginał,
- 5) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- 6) nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- 7) nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
- 8) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- 9) zestawienie przebiegowań miesięcznych – oryginał,
- 10) zestawienie przebiegowań rocznych – oryginał.

Dokumenty wyżej wymienione sporządza wydział finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych. Dla poleceń księgowania przyjmowana jest następująca numeracja:



## # / ### / rok

Pierwszy znak numeracji oznacza osobę która wytworzyła polecenie księgowania:

- 1- Stanowisko – Z-ca Skarbnika,
- 2- Stanowisko – księgowanie inwestycji,
- 3- Stanowisko – księgowanie wydatków,
- 4- Stanowisko – księgowanie dochodów, wydatków,
- 5- Stanowisko – księgowanie faktur,
- 6- Stanowisko – rejestr dzierżaw,
- 7- Stanowisko - kasjer.

Następne znaki to kolejne numery PK u wskazanych osób.

### 6. Dowody księgowe pozostałe:

- 1) wewnętrzny rachunek na przekazaną darowiznę – oryginał,
- 2) wewnętrzny rachunek na przekazanie towarów na cele reprezentacji i reklamy – oryginał (sporządza pracownik dokonujący przekazania towaru na cele reprezentacji i reklamy, w dwóch egzemplarzach – oryginał dla księgowości, kopię pozostawia w aktach),
- 3) czasowy dowód zastępczy – oryginał – każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.
- 4) decyzje administracyjne wystawiane przez pracowników Urzędu (zajęcie pasa drogowego, wynikające z prawa ochrony środowiska itp.)

### 7. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) czeki gotówkowe,
- 2) kwitariusze – K 103,
- 3) opłata targowa
- 4) opłata parkingowa
- 5) karty drogowe
- 6) mandaty

Ewidencja druków od punktu 1- 6 prowadzona jest przez upoważnionych pracowników według zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

## § 11.

### Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek, czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tak zwany obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,

- **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
- **istotność** – zdarzenia wpływające znacząco na działalność i sytuację finansową jednostki powinny być wykazane w sprawozdaniu finansowym. Jeśli natomiast waga jest nieznaczna i nie zniekształca obrazu sytuacji majątkowo-finansowej można stosować uproszczenia (f-ry za energię elektryczną ciepłą, rozmowy telefoniczne i inne usługi ujmowane są w koszty i zobowiązania według daty wystawienia a nie sprzedaży np.f-ra wystawienia w styczniu a dotyczącą okresu sprzedaży grudzień- ujmowane w koszty miesiąca stycznia).

## § 12.

**Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń inne wypłat środków pieniężnych które wymagają sporządzenia listy wypłat.**

**1.** Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę są:

- listy płac pracowników,
- listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
- listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę,
- listy diet Radnych, żołtysów, zawodników na zawodach sportowych,
- listy dodatków mieszkaniowych,
- listy ekwiwalentów sędziów na zawodach sportowych oraz diet i zwrotów kosztów przejazdu,
- listy diet, ekwiwalentów ochotniczych straży pożarnych za udział w akacjach gaśniczych,
- listy wypłat stypendiów socjalnych dla uczniów,
- listy wypłat zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla rolników,
- inne listy sporządzane według potrzeb i rodzaju wypłat.

**2.** Listy płac sporządza pracownik w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych

Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę zasiłku rodzinnego,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, pracownik otrzymuje wyciąg z listy płac (pasek).

**3.** Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,

- 5) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierownika jednostki - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
- 6) rachunek za wykonaną pracę,
- 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.

4. Dokumenty, o których mowa w ustępie 3 wystawia naczelnik wydziału organizacyjnego na podstawie decyzji kierownika jednostki.

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

Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – pozostaje w aktach wydziału organizacyjnego (po wykonaniu pracy ksero umowy załącza się do rachunku, o którym mowa w ustępie 3 punkt 6).

6. Umowę o pracę zleconą podpisuje **kierownik jednostki**. Księgowy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego na bieżąco, nie później niż trzy dni przed planowanym terminem wypłaty, za dany miesiąc.

8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- pobranych, a nierozliczonych zaliczek,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

9. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- upoważnionego naczelnika danego wydziału (pod względem merytorycznym),
- kierownika jednostki i księgowego.

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik finansowo-księgowy sporządza zestawienie wynagrodzeń i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje się w kasie. Pokwitowanie odbioru wynagrodzeń odbywa się na paskach wynagrodzeń drukowanych dodatkowo do list płac. Przelew wynagrodzeń na konta osobiste pracowników jest również formą wypłaty wynagrodzeń dla pracowników. Oprócz tego każdy pracownik dostaje w każdym miesiącu rozliczenia swojego wynagrodzenia w formie wydruku komputerowego.

11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe, oraz wypłata gotówki w kasie winno nastąpić w terminie:

- pracownicy biurowi (administracja Samorządowa i Rządowa Straż Miejska )” z dołu” – w przedostatni dzień każdego miesiąca
- pracownicy obsługi (fundusz interwencyjny, stałe umowy zlecenia, ) z „dołu”- 10-go następnego miesiąca
- ryczałty samochodowe – z ”dołu” - 10-go następnego miesiąca
- diety sołtysów ” z dołu” – w przedostatni dzień każdego miesiąca
- diety Rady Miejskiej z „dołu”- 10-go następnego miesiąca
- inne wypłaty wg potrzeb i decyzji kierownika jednostki ( np. prowizje sołtysów, odszkodowania, stypendia, dodatki mieszkaniowe, podatek akcyzowy itp.)

Jeżeli dzień wypłat jest dniem wolnym, to wypłat dokonuje się w dniu poprzedzającym dzień wypłat.

12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

13. Listy płac oraz dokumenty płacowe w sporządzane są w programie komputerowym ( oprócz list dodatków mieszkaniowych, wypłat diet, ekwiwalentów ochotniczych straży pożarnych, podatku akcyzowego, stypendiów socjalnych, świadczeń zdrowotnych, które są wystawiane przez pracowników merytorycznych). Na podstawie list w księgowości sporządza się PK, które zawiera wszystkie dane z listy płac celem naliczenia wynagrodzeń na kontach księgowych.

14. Pozostałe listy wypłat ( dodatki mieszkaniowe, wypłata diet, ekwiwalentów dla strażaków, zwrot podatku akcyzowego, wypłata stypendiów dla uczniów, świadczeń zdrowotnych) sporządzane są w wydziale merytorycznym i przekazywane do księgowości celem realizacji.

### § 13.

#### **Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek i delegacji.**

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

1) **stałe** – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w terminach zatwierdzonych na zaliczkach. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów.

2) **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy oraz radnym. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów, sprzętu czy też usług. Na wyjazdy służbowe zagraniczne udzielane są zaliczki na pokrycie kosztów zagranicznej delegacji służbowej. Kwoty zaliczek wyliczane są na podstawie przysługujących diet określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej, w sprawie szczegółowych zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju. Kwota zaliczki udzielana jest w walucie zagranicznej, wypłata następuje w banku, natomiast rachunek bankowy obciążany jest w polskich złotych.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki, jego zastępcy, sekretarza lub naczelnika wydziału, określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym może wydać wyłącznie kierownik jednostki. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia wniosek o zaliczkę, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tak zaakceptowanego wniosku pracownik otrzymuje gotówkę.

Zaliczki na delegację muszą być rozliczone w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Na podstawie zaakceptowanego rozliczenia kosztów podróży delegowany kwituje odbiór gotówki lub wpłaca niewykorzystaną zaliczkę do kasy lub banku. Zaliczki zagraniczne rozliczane są na podstawie średniego kursu, gloszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego rozliczenie zaliczki. Za dzień rozliczenia zaliczki przyjmuje się dzień złożenia druku rozliczenia zaliczki w księgowości.

Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki. Rozliczenie zaliczki polega na wypłacie (zwrot) różnicy pomiędzy zaakceptowanymi rachunkami do wypłaty a kwotą udzielonej zaliczki lub wpłaty całości zaliczki do kasy lub do banku.

4. Zaakceptowane rachunki płatne gotówką, uregulowane z zaliczek stałych lub środków własnych pracownika są, w ciągu całego roku, na bieżąco wypłacane w kasie Urzędu lub

przekazywane na rachunek bankowy pracownika. Pobrane zaliczki stałe podlegają w ustalonym terminie zwrotowi.

5. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki na to samo zadanie. Pracownik może pobrać oprócz zaliczki stałej, dodatkowo zaliczki jednorazowe na pokrycie wydatków na określone zadanie.

6. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia.

7. Sumy zaliczek udzielonych, a nie wydatkowanych do końca roku budżetowego, powinna być wpłacone do kasy lub do banku najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego, na rachunek bieżący – subkonto wydatków jednostki budżetowej.

8. **Polecenie wyjazdu służbowego**- stanowi upoważnienie pracownika do wykonania zleconych mu czynności służbowych podczas wyjazdu służbowego. Druk wypełniany jest w jednym egzemplarzu w dniu poprzedzającym dzień wyjazdu i wpisany do rejestru delegacji. Dokument ten akceptowany jest przez burmistrza, osobę upoważnioną przez burmistrza, na podstawie decyzji burmistrza lub naczelników wydziałów.

Po wykonaniu polecenia służbowego pracownik sporządza na odwrocie zestawienie rachunków kosztów podróży, który jest sprawdzany pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, podpisany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez burmistrza. Podpisany dokument pracownik składa w Wydziale budżetowym celem rozliczenia. Wydział dokonuje zwrotu poniesionych kosztów w wysokości wyszczególnionej w pozycji "do wypłaty" lub różnicę pomiędzy pobrana zaliczką na poczet wyjazdu służbowego a kosztami ogółem poniesionymi z tego tytułu. Pobierając gotówkę w kasie pracownik potwierdza podpisem odbiór kwoty oraz datę jej pobrania.

## § 14.

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

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT – oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- nota korygująca – oryginał,
- protokół reklamacyjny – kopia,
- pro forma dowodu zakupu – oryginał
- wezwanie do zapłaty,
- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. Przygotowanie dokumentacji w zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych leży w kompetencji pracownika do spraw zamówień jak i każdego pracownika w ramach powierzonego mu zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i księgowy.

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

Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje główny księgowy.

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

Procedurę przetargową przeprowadza komisja do spraw przetargów; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zleczanych za pośrednictwem inwestora zastępczego - odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

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

5. Umowa sporządzona jest, co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: oryginał przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji, kopia przechowywana jest na stanowisku do spraw zamówień wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, drugą kopię otrzymuje dostawca (wykonawca).

6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę odpowiedzialną (z podpisem osoby odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.

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

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych według poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze „inspektor prowadzący całość zadania inwestycyjnego potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.

8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza inspektor prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- oryginał i pierwszą kopię – dla pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

9. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dotyczącej danego środka trwałego, na przykład długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał, z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne,

numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby odpowiedzialnej.

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

**11.** Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla którego została sporządzona.

**12.** Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane według potrzeb jednostki.

## § 15.

### **Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.**

**1.** Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

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

**2.** Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

**1)** sprzedaży mienia – przez pion finansowy na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Wniosek winien być natychmiast przekazany do księgowości najpóźniej następnego dnia od daty sporządzenia, celem wystawienia faktury. Faktura sporządzana jest w dwóch egzemplarzach:

- oryginał – kupującemu,
- kopia – pozostaje w wydziale budżetowym,

**2)** zwrotu kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników, jednostek obcych korzystających z telefonu urzędu – na wniosek pracownika prowadzącego bieżąco sprawy telekomunikacji – przez wydziały księgowości. Wniosek o wystawienie rachunku winien być przekazany do księgowości w terminie trzech dni od daty otrzymania faktury od operatora telekomunikacji. Wniosek sporządzany jest na poszczególne Wydziały z uwzględnieniem imiennym pracowników danego wydziału. Faktura sporządzana jest ogólnie na każdy Wydział, za wpłatę należności do kasy odpowiedzialny jest naczelnik każdego Wydziału. Faktura sporządzana jest w dwóch egzemplarzach:

- oryginał – dla naczelników Wydziałów,
- kopia – pozostaje w wydziale budżetowym.

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

- oryginał – kupującemu,
- kopię – referatowi finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,

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

## § 16.

### **Dokumentowanie wykonania usługi.**

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

2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy - sporządzane są na drukach. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki.

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

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

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

6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i księgowego, gotówką w kasie Urzędu lub „poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.

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

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

## § 17.

### **Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych.**

1. Dowodami magazynowymi są:

- dowód przyjęcia do magazynu – kopia MP (magazyn przyjmie) lub PZ (przyjęcie z zewnątrz) - dotyczy materiałów budowlanych. Dowody wypisuje w trzech egzemplarzach kompetentny inspektor. Oryginał przekazuje dostawcy, pierwszą kopię przekazuje do pionu finansowego niezwłocznie po sporządzeniu, drugą kopię pozostawia w aktach,
- dowód wydania z magazynu – kopia MW (magazyn wyda) lub WZ (wydanie na zewnątrz),
- zwrot do magazynu – kopia.

2. Dowody wyżej wymienione wypisuje kompetentny inspektor w trzech egzemplarzach, egzemplarz podlegający ewidencji księgowej przekazuje po sporządzeniu do księgowości.

3. Zasady ewidencji zapasów magazynowych w magazynie obrony cywilnej:

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



– zakup zapasów magazynowych obciążających koszty jednostki dokonywany jest przez inspektora d/s. obronnych i obrony cywilnej w oparciu o zamówienie podpisane przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników.

4. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez pracownika do spraw organizacyjnych. Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie za pokwitowaniem odbioru.

## § 18.

### **Dowody dotyczące transportu.**

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

- karta drogowa – dokument wystawia pracownik do spraw organizacyjnych w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
- miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik do spraw organizacyjnych,
- decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Oryginał decyzji przekazywany jest do pionu finansowego, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,
- miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał), sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca
- protokół szkody w transporcie – oryginał. Sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez kierownika jednostki. Oryginał protokołu wraz z decyzją kierownika jednostki o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do pionu finansowego. Pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem, drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.

2. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu silnikowego. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne na zasadach określonych w ust. 1 prowadzi pracownik do spraw organizacyjnych. Stosowana winna być miesięczna karta drogowa pojazdu drogowego.

3. Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane z powołaniem numeru karty drogowej, w której fakturę ujęto.

## § 19.

### **Dokumentowanie i rozliczanie zakupów opału.**

1. Zakupy opału podlegają wpisaniu w całości bezpośrednio w koszty w momencie zakupu.

2. Kartoteki ilościowo-wartościowe opału nie są prowadzone

3. Rozliczenie zużycia opału następuje w formie protokołu sporządzonego przez powołaną komisję na koniec każdego roku budżetowego.

## § 20.

### **Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.**

1. Dowody księgowe majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał,
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał,
- 5) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał,

- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 9) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 12) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 14) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał
- 15) likwidacja środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW),
- 16) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu – oryginał.

## § 21.

### **Dokumentowanie inwentaryzacji.**

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- 2) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
- 3) arkusz spisu z natury – oryginał,
- 4) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
- 5) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
- 6) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
- 7) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza pion finansowo--księgowy,
- 8) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
- 9) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
- 10) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.

2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane -w momencie wydania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik wydziału budżetowego przewodniczącym zespołów spisowych w dwóch egzemplarzach.

3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do pionu finansowego, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.

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

## § 22.

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

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

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

- **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Nie poddaje się sprawdzeniu i opisowi o którym mowa & 22 punkt 2 ust.1,2, wydatków na delegacje, dotacji przedmiotowych, dofinansowań zadań celowych, ryczałtów dla radnych i diet dla komisji wyborczych i sołtysów, ponoszonych wydatków jako świadczenia społeczne, KW, KP, PK, wyciągu bankowego, zbiorczego zestawienia przelewów.

Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie dowodów reguluje odrębna instrukcja.

Dowód do wypłaty podpisany jest przez Skarbnika lub Zastępcę skarbnika oraz zatwierdzony Kierownika Jednostki (Burmistrza) lub jego Zastępcę.

3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek, czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych.

5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w paragrafie 8 ustęp 1 podpunkt 11 i 12 niniejszej Instrukcji.

## § 23.

### **Dekretacja dokumentów księgowych.**

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

1) Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje, itp.),
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (na przykład dzień, dekadę).

2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3) Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,

- podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
  - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
  - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dotyczy dowodów własnych) lub data otrzymania (dotyczy dowodów obcych),
  - podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.
4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

## § 24.

### Sposoby rozliczania dokumentów zakupu, sprzedaży

1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną w ustawie z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług, są zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności urzędzie skarbowym.

Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.

2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:

- 1) dla osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług:
  - a) faktury VAT
  - b) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.
- 2) dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej – faktury VAT na żądanie, paragon fiskalny.
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

3. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:

- 1) faktury VAT,
- 2) faktury korygujące VAT
- 3) noty księgowe

4. Faktury wymienione w punkcie 2 podpunkt 1 litera a i b, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach przepisów ustawy o podatku od towarów i usług

5. Paragony fiskalne wymienione w punkcie 2 podpunkt 2, wystawia się osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej

6. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
  - 2) nabywcy towaru lub usługi,
  - 3) oznaczenia towaru lub usługi
- może wystawić notę korygującą.

7. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

8. Nota korygująca winna zawierać dane określone w rozporządzeniu wydanym do ustawy o podatku od towarów i usług

**9.** Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię /oryginał do wystawcy/.

**10.** Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

**11.** Podatnicy podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego zobowiązani są wystawiać fakturę VAT wewnętrzną w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:

- 1) świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,
- 2) przekazania przez podatnika towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste podatnika, współników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszeń a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.

**12.** Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

- 1) Faktury VAT wystawiane są w2 egzemplarzach, z których:
  - a) oryginał otrzymuje nabywca,
  - b) kopię otrzymuje referat / dział księgowości/,
- 2) Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególnie przypadki powstania obowiązku podatkowego.
- 3) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.
- 4) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

**13.** W przypadku sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących należy:

- 1) każdorazowo dokonać wydruku paragonu fiskalnego i oryginał wydać nabywcy,
- 2) na życzenie nabywcy wystawić fakturę VAT, do kopii faktury należy dołączyć paragon fiskalny, potwierdzający tę sprzedaż.

**14.** Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:

**15.** Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:

- 1) rejestrów sprzedaży,
- 2) rejestrów zakupu,
- 3) przekazywania danych mających wpływ na wysokość podatków do osoby zajmującej się sporządzeniem deklaracji VAT 7 ,

**16.** Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne.

W poszczególnych miesiącach ujmuje się w rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

**17.** Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.

**18.** Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT, sporządzanej, co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT.

**19.** W celu prawidłowego i terminowego załatwienia spraw, ustala się następujący obieg dokumentów:

- 1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w biurze obsługi

klienta. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik biura na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru.

- 2) Po dokonaniu wstępnej dekretacji przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną przez niego, dokumenty, o których mowa w punkcie 19 podpunkt 1 trafiają do wydziałów merytorycznych.
- 3) Naczelnicy Wydziałów w tym samym dniu, a najpóźniej dnia następnego dekretuje dokumenty na poszczególne stanowiska pracy i przekazuje pracownikowi do zaewidencjonowania.
- 4) Pracownik otrzymane dokumenty wpisuje do rejestru faktur do zapłaty zgodnie z datą ich wpływu i za pokwitowaniem odbioru (data, podpis).
- 5) Pracownicy odpowiedzialni za zadanie i merytorycznie realizujący dane zadanie zobowiązani są do:
  - a) sprawdzenia faktur, rachunków i innych dokumentów, ich zgodności ze stanem faktycznym,
  - b) zatwierdzenia do zapłaty jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących i innych dokumentów umieszczając na odwrocie opis odręczny zawierający minimum następującą treść:

– w przypadku wydatków inwestycyjnych:

Rozdział \_\_\_\_\_ § \_\_\_\_\_ Zadanie inwestycyjne pod nazwą \_\_\_\_\_

Drugostronnie wymieniony (towar został zakupiony - usługa została wykonana) zgodnie (z zawartą umową, zleceniem, zamówieniem) Nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_.

Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym bieżącego roku.

Data i podpis pracownika realizującego zadanie.

W przypadku współfinansowania ze środków unijnych dokonuje się zapisu o wydatkach kwalifikowanych z podziałem na obszary współfinansowania i o rodzaju współfinansowania.

– w przypadku dotyczących wydatków bieżących – zakup materiałów, nagród:

Drugostronnie wymienione materiały zostały zakupione zgodnie z ustnym zleceniem.

Wydatek znajduje pokrycie w rozdziale \_\_\_\_\_ § \_\_\_\_\_ planu finansowego bieżącego roku. Zakupione materiały dla potrzeb \_\_\_\_\_

zostały zużyte do \_\_\_\_\_.

Data i podpis pracownika realizującego zadanie.

– w przypadku - wydatków bieżących – zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek, oraz wyposażenia, materiałów biurowych:

Drugostronnie wymienione (pomoce naukowe, dydaktyczne i książki, wyposażenie, materiały biurowe) zakupiono zgodnie (z zawartą umową, zleceniem, zamówieniem)

Nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_. Wydatek znajduje pokrycie w rozdziale \_\_\_\_\_ § \_\_\_\_\_ planu finansowego bieżącego roku. (Pomoce naukowe, dydaktyczne i książki lub wyposażenie) odcelowano i wpisano do książki inwentarzowej, materiałowej

pod pozycją Nr \_\_\_\_\_.

Zakupione (pomoce, książki lub wyposażenie) zostały wydane do bieżącego użytkowania dla .....

Data i podpis pracownika realizującego zadanie.

– w przypadku wydatków bieżących – zakup energii:

Drugostronnie wymieniona usługa została wykonana zgodnie z umową Nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_. Wydatek znajduje pokrycie w rozdziale \_\_\_\_\_ § \_\_\_\_\_ planu finansowego bieżącego roku. Zużycie wykazane na fakturze jest zgodne ze stanem faktycznym. Usługę zrealizowano dla potrzeb bieżących \_\_\_\_\_

Data i podpis pracownika realizującego zadanie.

– w przypadku wydatków bieżących – zakup usług remontowych :

Drugostronnie wymieniona usługa została wykonana zgodnie (z zawartą umową, zleceniem, zamówieniem) Nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_. Wydatek znajduje pokrycie w rozdziale \_\_\_\_\_ § \_\_\_\_\_ planu finansowego bieżącego roku. Zrealizowano usługę dla \_\_\_\_\_

Data i podpis pracownika realizującego zadanie.

– w przypadku wydatków bieżących – zakup pozostałych usług :

Drugostronnie wymieniona usługa została wykonana zgodnie (z zawartą umową, zleceniem, zamówieniem) Nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_. Wydatek znajduje pokrycie w rozdziale \_\_\_\_\_ § \_\_\_\_\_ planu finansowego bieżącego roku. Zrealizowano usługę dla \_\_\_\_\_

Data i podpis pracownika realizującego zadanie.

c) każda faktura-rachunek dotycząca zakupu wyżej opisanych przypadków winna być sprawdzona i opisana przez pracownika merytorycznego. Na dowód wykonania wszystkich czynności na dokumencie podpisuje się naczelnik danego Wydziału.

Następnie tak zatwierdzone dokumenty pracownicy realizujący zadanie rejestrują f-ry, rachunki, noty w programie Umowy FV a następnie przekazują do wydziału księgowości za potwierdzeniem odbioru.

Datę przekazania dokumentu do księgowości należy odnotować w rejestrze niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 3 dni od jej otrzymania.

Upoważniony pracownik wydziału budżetowego sprawdza dokument pod względem formalno rachunkowym, jeżeli nie zawiera żadnych uchybień dokonuje płatności przelewem lub przygotowuje dowód KW do kasy jeśli jest to wypłata gotówkowa.

Każda f-ra , f-ra korygująca, nota, nota korygująca winna być zarejestrowana w rejestrze zakupu. Osoba sporządzająca rejestr zakupów zobowiązana jest do bieżącego podawania informacji w celu:

-sporządzania deklaracji VAT 7

- przekazanie należnego podatku do urzędu skarbowego wynikającego z deklaracji VAT - 7

d) niedotrzymanie terminów określonych w punkcie 12 podpunkt 2 i punkcie 20 podpunkt 5 litera c może spowodować wobec pracownika winnego niedotrzymania wyżej wymienionych terminów zastosowanie sankcji, przewidzianych przepisami kodeksu pracy,

e) faktury zawierające błędy określone w rozporządzenia Ministra Finansów, należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić referat księgowości, poprzez przekazanie do pracownika księgowości kopii pisma o zwrocie faktury i umieszczeniu w rejestrze faktur daty odesłania faktury.

f) pracownicy księgowości, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym (wymogi określone w artykule 24 ustawy z dnia 9 września 1994 roku o rachunkowości). Ujęcie w księgach rachunkowych faktur odbywa się w programie komputerowym. Numeracja faktur w momencie ujęcia w koszty jest narastająca od początku roku

Faktury, rachunki, noty księgowo ujmowane na rozrachunki z dostawcami wpinane są w oddzielne segregatory.

21. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, paragonu fiskalnego ze sprzedaży, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do referatu księgowości najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania określony w punkcie 12 podpunkt 2 niniejszego rozdziału. Do podstawowych

dokumentów, będących podstawą wystawienia faktury VAT w Urzędzie Miejskim w Opocznie należą:

- umowy kupna – sprzedaży,
- umowy najmu,
- umowy dzierżawy,
- dowody wewnętrzne.

22. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Opocznie do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa w punkcie 21 do wydziału księgowości, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT.

23. Wszystkie dokumenty księgowe oprócz faktur i rachunków( w tym: delegacje, dodatkowe listy płac, dodatki mieszkaniowe, stypendia dla uczniów, diety za akcje gaśnicze, przelewy, noty księgowe i inne) ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie wypłaty.

Numeracja dokumentów księgowych jest narastająca. Dokumentem księgowym którym nadawane są numery to: raporty, wyciągi, polecenia księgowania (o ile nie są załącznikiem pod inny dokument). Dokumenty załączone pod główny dokument nadawane są numery pozycji.

Opis programu księgowego stanowi załącznik Nr 6

24. Wobec pracowników niewywiązujących się z zapisu punktu 22 mogą zostać zastosowane kary regulaminowe wynikające z kodeksu pracy.

## § 25

### **Technika prowadzenia ksiąg**

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną ,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku (poszczególne rodzaje dokumentu mają nadawane oddzielne numery: wyciąg, raport, faktura, polecenie księgowania- o ile nie stanowi załącznika do innego dokumentu),
- sumy zapisów – obrotów, liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

W Urzędzie Miejskim prowadzone są dzienniki częściowe dla następujących rodzajów zdarzeń:

- inwestycje (zdarzenia dotyczące wydatków na inwestycje),
- budżet główny(zdarzenia dotyczące wydatków bieżących, dochodów realizowanych przez Urząd),
- organ ( wydatki i dochody dotyczące budżetu gminy).
- fundusz sołecki( wydatki związane z realizacją zadań Ustawy o Funduszu Sołeckim)
- programy i projekty współfinansowane ze środków UE
- ZFŚS
- kształcenie młodocianych

Po zakończeniu roku sporządzane są jest zestawienie obrotów dzienników częściowych w układzie miesięcznym.



## **Ustalenie wyniku finansowego**

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z treścią ekonomiczną kont zespołu 4- Koszty według rodzaju i ich rozliczenie oraz zespołu 7 – Przychody, dochody i koszty, w wariantcie porównawczym rachunku zysków i strat na kocie 860- Wynik finansowy.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu 4 i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. Koszty ponoszone w danym okresie sprawozdawczym lecz wpływające do jednostki po tym okresie zwiększają koszty okresu, którego dotyczą (wyjątek zasada istotności). Faktury dotyczące dostaw energii oraz usług telefonii zarachowywane są w koszty tego miesiąca w którym została wystawiona faktura.

Zwroty wydatków dokonywane na rzecz jednostki w danym roku obrachunkowym zmniejszają koszty i wydatki danego okresu sprawozdawczego w którym nastąpił zwrot.

**Księga główna** prowadzona jest w sposób następujący:

- stosując zasadę podwójnego zapisu na kontach syntetycznych bilansowych,
- systematyczne i chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,

Konta analityczne uszczegóławiają zapisy dla wybranych kont syntetycznych. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Forma konta analitycznego dostosowana jest do przedmiotu ewidencji konta głównego w sposób następujący:

- **numer konta głównego – numer konta analitycznego / numer kontrahenta.**

Konta analityczne tworzone są w miarę potrzeb księgowych, sprawozdawczych Urzędu.

Konta analityczne prowadzone są w celu uzyskania odpowiednich danych, które zostaną wykorzystane do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych, dokonania rozliczeń z ZUS, budżetem państwa, dostawcami i kontrahentami.

Konta kontrahentów tworzone są w programie komputerowym w momencie dokonania nowej transakcji, zawarcia umowy itp. utworzenie nowego kontrahenta nie wymaga zmiany Zarządzenia w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont w urzędzie miejskim i gminie.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno—kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny.

W Urzędzie stosuje się następujące konta pozabilansowe:

- obce środki trwale przejściowo użytkowane,
- zaangażowanie,
- plany finansowe,
- wydatki strukturalne
- rozliczenia z inkasentami

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program stworzony przez Panów Romana i Tadeusza Groszek. Serwis prowadzony jest przez Firmę „ Infoserwis” Irena Łaska. Opis programu znajduje się w załączniku Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

## **Prowadzone rejestry**

W programie komputerowym księgowości stosuje się następujące rejestry księgowe:

**1.Budżet** – rejestr operacji dotyczących wydatków bieżących i dochodów realizowanych bezpośrednio przez Gminę.

**2.Inwestycje**- rejestr operacji dotyczących wydatków inwestycyjnych

**3.Organ**- rejestr operacji dotyczących Gminy – księgowanie sprawozdań z jednostek, wpływ dotacji na zadania zlecone, wpływ i spłata kredytów, pożyczek gminy , wpływ dotacji

**4. Dodatkowe rejestry-** na potrzeby rozliczania środków unijnych przy rejestrze inwestycje i budżet tworzy się dodatkowe rejestry na poszczególne projekty inwestycyjne i zadania bieżące na które gmina otrzyma dofinansowanie. Nazwa rejestru jest taka sama jak nazwa projektu.

Wydruki dla obrotów kont i klasyfikacji sporządzane są dla każdego rejestru oddzielnie. Na koniec każdego m-ca tworzy się zestawienia zbiorcze tylko ze stanów na poszczególnych kontach i klasyfikacjach. Sprawozdania sporządza się z rejestrów zbiorczo.

**5.ZFŚS-** rejestr operacji dotyczących rozliczeń ZFŚS

**6.Kształcenie młodocianych-** rejestr zdarzeń wydatków pozabudżetowych- zwrot kosztów dla pracodawców z tytułu wykształcenia uczniów

### **Księgi pomocnicze**

Księgi pomocnicze tworzone są zgodnie z art.17 ustawy o rachunkowości w szczególności dla:

- środków trwałych- program komputerowy do ewidencji środków trwałych
- ewidencja działek– program komputerowy
- pozostałych środków trwałych - program komputerowy do ewidencji pozostałych środków trwałych oraz inwentaryzacji,
- rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń- program komputerowy kadrowo – płacowy,
- rozrachunków z tytułu należności budżetowych( podatki, opłaty)- częściowa ewidencja ręczna oraz programy komputerowe do ewidencji należności wg poszczególnych podatników,
- operacji zakupu – program komputerowy rejestr zakupu,
- operacji sprzedaży – program komputerowy rejestr sprzedaży,
- operacji gotówkowych- raporty kasowe,
- ewidencja umów i faktur – program komputerowy umowy FV

### **§ 26**

#### **Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.**

1.Programy komputerowe działają w sieci. Mają do nich dostęp uprawnione osoby z nadanymi prawami dostępu.

2. Dane przetwarzane w systemach informatycznych są chronione. Przetwarzanie i ochrona danych przebiega zgodnie z Zarządzeniem w sprawie Dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji W Urzędzie Miejskim w Opocznie.

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

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

6. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.

7. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym,

8. Sprawozdania należy przechowywać w segregatorach oddzielnie sprawozdania wpływające z jednostek oraz sprawozdania ogólne z wykonania budżetu przekazywane jednostkom upoważnionym( RIO, Urząd Wojewódzki, Urząd Statystyczny ...)

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

10. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego lub innego pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

## § 27.

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- 3) zasada oznakowania akt:
  - symbol literowy komórki organizacyjnej (referat finansowy),
  - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
  - numer kolejny (rok na przykład 15/04),
- 4) zasady przechowywania akt:
  - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
- 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
  - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- 4 zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
  - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w podpunkcie 3.
  - Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.

2. Dla wykazu akt finansowo-księgowych wg grup tematycznych archiwizowania dokumentów księgowych Urzędu, stosuje się Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Z 1999 r. Nr 112 poz. 1319)

3. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

**Symbolem „A”** – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

**Symbolem „B”** – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:

- 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
- 2) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
- 3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

4. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:

- 1) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),
- 2) akt rachunkowości i finansów,
- 3) dokumentacji płacowej,
- 4) dokumentacji inwentaryzacyjnej,

- 5) dokumentacji majątkowej,
- 6) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
- 7) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu gminy, funduszy celowych i funduszy specjalnych.

## § 28.

### **Przechowywanie akt.**

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:

- 1) akta spraw przechowywane są na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowywane są akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
- 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.

2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:

- 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
- 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje kompletnymi rocznikami pracownik prowadzący sprawę do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat),
- 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują pracownik zdający akta i prowadzący archiwum zakładowe.

3. Archiwizowana dokumentacja podlega konserwacji raz na pięć lat. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla jednostki, winny być przechowywane w postaci foliowanej.

4. Okres przechowywania akt w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz RPO to okres zgodny z podpisanymi umowami o dofinansowanie

## § 29.

### **Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.**

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

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

3. Po zakończeniu pracy budynek i wszystkie pomieszczenia winny być zamknięte na klucz, okna pozamykane.

4. Klucze od pomieszczeń winny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.

5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest pisemna zgoda kierownika jednostki, sekretarza lub naczelnika wydziału .

6. Sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty winny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

### § 30.

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

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

3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.

4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.

5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji inwentaryzacyjnej.

### § 31.

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

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

3. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

### § 32.

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Terminarz obiegu dowodów księgowych oraz wykaz samodzielnych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dowodów.

2. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji.

4. Protokół ze stanu opału

5. Wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych.

ROBIAKOWICZ  
Rafał Robiało

## Terminarz

### obiegu dowodów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dowodów księgowych

#### KADRY

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa	Na bieżąco nie później niż na 5 dni przed terminem wypłaty	Pracownik sporządzający listy płac
2.	Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia	Druk L 4 Zaświadczenie	Na bieżąco nie później niż na 3 dni przed terminem wypłaty	Pracownik sporządzający listy płac
3.	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco nie później niż na 3 dni przed terminem wypłaty	Pracownik sporządzający listy płac
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	do 30 września roku poprzedniego	Pracownik sporządzający listy płac
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	do 30 września roku poprzedniego	Pracownik sporządzający listy płac
6.	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	do 5-go dnia po zakończeniu miesiąca	Pracownik sporządzający listy płac
7.	Umowy o pożyczkę	Umowa	Na bieżąco nie później niż na 5 dni przed terminem wypłaty	Pracownik sporządzający listy płac

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów sływu dokumentacji odpowiedzialny jest naczelnik wydziału organizacyjnego.

#### PŁACE

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Listy płac dotyczące wypłat skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	W przeddzień planowanej wypłaty do godziny 15.00	Księgowość
2.	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płac danego dnia miesiąca	Zbiorcze zestawienie	W przeddzień planowanej wypłaty do godziny 15.00	Księgowość
4.	Komplet wydrukowanych przelewów wynikający z dokonanych potrąceń na wszystkich listach płac	Polecenie przelewu	W przeddzień planowanej wypłaty do godziny 15.00	Pracownik sporządzający listy płac
5.	Rozliczenie składek PZU – druki	Druki	do końca każdego	Agent

	do zatwierdzenia		miesiąca	ubezpieceniowy
6.	Deklaracje ZUS – druk oryginał do zatwierdzenia	Druki	Według wymaganych terminów	Pracownik sporządzający listy płac
7.	Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS	Wykaz	Na bieżąco nie później niż na 5 dni przed terminem wypłaty	Pracownik sporządzający listy płac
8.	Informacja o zarobkach dla celów Emerytalno-rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Pracownik sporządzający listy płac
9.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	Pracownik sporządzający listy płac
10	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Pracownik sporządzający listy płac
11	Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z PZU	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Agent ubezpieczeniowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są pracownicy sporządzający listy płac.

#### EWIDENCJA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Lp	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Decyzja o wpisie do ewidencji rozpoczęcia działalności gospodarczej	Potwierdzona kserokopia decyzji	Na bieżąco	Pracownik itp. wymiaru podatków
2.	Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	Potwierdzona kserokopia decyzji	Na bieżąco	Pracownik itp. wymiaru podatków

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest inspektor prowadzący ewidencję działalności gospodarczej.

#### KANCELARIA

Lp	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez Burmistrza	Pracownik prowadzący dziennik
2.	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury, i inne dokumenty	Codziennie	Pracownik prowadzący dziennik

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest inspektor obsługujący sekretariat Urzędu, pracownik biura obsługi klienta

## FINANSE

Lp	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Rachunki, f-ry gotówkowe sprawdzone pod względem merytorycznym podpisane przez osoby uprawnione.	Rachunki, Faktury	Codziennie, nie później niż 5 dni przed planowaną wypłatą do godziny 15.00	Księgowość
2.	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS, itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione	Druki	5 dni przed planowaną wypłatą do godziny 15.00	Księgowość
3.	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione	Druki	Codziennie, nie później niż 5 dni przed terminem płatności do godziny 15.00	Księgowość
4.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje podatku VAT, itp.	Druki	Według wymagalnych terminów	Księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są inspektorzy dokonujący zamówienia i sporządzający sprawozdania.

## WYDZIAŁ TECHNICZNO INWESTYCYJNY

Lp	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik
2.	Rachunki, faktury za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami sprawdzone przez inspektora nadzoru, opisane i sprawdzone i podpisane przez inspektora nadzoru i osoby uprawnione	Rachunki, faktury	W ciągu 5 dni od daty wpływu na dziennik Urzędu	Księgowość
3.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	Księgowość, główny użytkownik
4.	Decyzje o zajęciu pasa drogowego, opłata adiacencka	Decyzja -przekaz komputerowy	W dniu uprawomocnienia się decyzji	Księgowość
5.	Wypłata odszkodowań za przejęte mienie	Decyzja, porozumienie	W dniu uprawomocnienia, nie później 3 dni przed wypłatą	Księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Naczelnik wydziału techniczno inwestycyjnego.

## POZOSTAŁE WYDZIAŁY I PODLEGŁE PLACÓWKI

Lp	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik



2.	Rachunki, faktury za dostawy materiałów i wyposażenia, dostawy usług remontowych, dostawy energii oraz dostawy pozostałych usług wraz ze stosownymi załącznikami opisane przez pracownika prowadzącego zadanie, i osoby upoważnione	Rachunki, faktury	W ciągu 5 dni od daty wpływu na dziennik Urzędu	Księgowość
3.	Wystawienie dowodów przesunięcia środka trwałego, wyposażenia do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	Księgowość, główny użytkownik
4.	Ochrona środowiska	Decyzja	W dniu uprawomocnienia	Księgowość
5.	Zlecenie wykonania zadań własnych innym jednostkom	Porozumienie	3 dni przed terminem realizacji	Księgowość
6.	Wypłata stypendium, zwrotu podatku akcyzowego	Lity płac	3 dni przed terminem wypłaty	Księgowość
7.	Decyzje – dofinansowanie wykształcenia ucznia	Decyzja	W dniu uprawomocnienia się decyzji	Księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są kierownicy podległych placówek i wydziałów.

#### WYDZIAŁ GOSPODARKI GRUNTAMI I ROLNICTWA

Lp	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Akt notarialny o oddaniu w wieczyste użytkowanie nieruchomości	-Akt lub potwierdzona kserokopia	Na bieżąco	-Wymiar podatków, -wystawianie f-ur
2.	Umowy dzierżawy zwykłej na nieruchomości i grunty	-Umowa lub potwierdzona kserokopia -przekaz komputerowy	Na bieżąco,  -na początku każdego m-ca, -na początku każdego kwartału,	-Wymiar podatków  -wystawianie f-ur
3.	Umowy dzierżawy zwykłej za grunty rolne	Umowa lub potwierdzona kserokopia -przekaz komputerowy	Na bieżąco,  - na początku każdego m-ca	-Wymiar podatków  -wystawianie f-ur
4.	Akt notarialny kupna sprzedaży gruntów lub nieruchomości	Akt lub potwierdzona kserokopia	Na bieżąco	-Wymiar podatków - wystawianie f-ur
5.	Wypłata odszkodowań za przejęcie mienie	Decyzja, porozumienie	W dniu uprawomocnienia, nie później 3 dni przed wypłatą	Księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest wydziału gospodarki gruntami i rolnictwa.

URZĘDNIK  
Kędziela

**Oświadczenie**  
**o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych**  
**w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów finansowo -**  
**księgowych**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu, którym przekazano egzemplarze  
„Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów finansowo-księgowych”

L.p.	Wydział/Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

KURKUSZ  
*Kurkusz*

Załącznik Nr 3 do Instrukcji  
obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów finansowo - księgowych

**Wykaz**  
osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych do wypłaty,  
czeków gotówkowych, przelewów

Lp.	Stanowisko
1.	Burmistrz Opoczna
2.	Zastępca Burmistrza Opoczna

**Wykaz**  
osób upoważnionych do dokonania wstępnej kontroli dowodów  
księgowych do wypłaty, podpisywania czeków gotówkowych, przelewów

Lp.	Stanowisko
1.	Skarbnik- Główny Księgowy Budżetu
2.	Zastępca Skarbnika

BURMISTRZ

*Katarzyna Podziela*

Załącznik Nr 4 do Instrukcji  
obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów finansowo - księgowych.

**Wykaz**  
**własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę**  
**dokumentowania operacji gospodarczych.**

Polecenie przelewu.  
Wydruk zestawienia przelewów  
Nota księgowa  
Lista wypłat dodatków mieszkaniowych.  
Lista wypłat diet z akcje gaśnicze  
Lista wypłat stypendium dla uczniów  
Rozliczenie zabezpieczenia należytego wykonania umów.  
Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz zabezpieczenia na okres rękojmi.  
Przyjęcie środka trwałego „OT”.  
Protokół przekazania – przesunięcia środka trwałego „PT”.  
Protokół przekazania - zdjęcie ze stanu inwentarzowego sprzedanej notarialnie nieruchomości.  
Protokół przekazania - przesunięcie pozostałego środka trwałego.  
Polecenie księgowania „PK”- jednostronne, dwustronne.  
Likwidacja środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych  
Zbiorcze zestawienie list płac  
Decyzje administracyjne

BURMISTRZ

Rafał Kudziela

....., dnia ..... - .... - 20..... r.

## P R O T O K Ó Ł

### Ze stanu opału w urzędzie na dzień

Komisja w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

w obecności palacza Pana.....

stwierdza stan opału to jest węgla, koksu, peletu w następujących ilościach:

węgiel – .....kg

koks – .....kg

pelet - .....kg

Powyższą ilość należy zaewidencjonować i dokonać rozliczenia w księgowości.

Palacz

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
- 3.....

1. ....
2. ....
3. ....

Zatwierdzam:

.....  
/Kierownik/ Burmistrz/

- Otrzymują:
1. księgowość
  2. a/a

.....  
.....  
.....

## Opis działania programów funkcjonujących w Urzędzie Miejskim w Opocznie

Urząd Miejski pracuje na programach stworzonych przez Panów Romana i Tadeusza Groszek. Serwis prowadzony jest przez firmę „Infoserwis” Irena Łaska. Tomaszów Mazowiecki. Zarówno Księgowość budżetowa jak i księgowość podatkowa oraz płace, umowy dzierżawy, najmu, rejestry VAT zakupy i sprzedaży, prowadzone są na podstawie w/w programu.

Oprócz w/w programów do obsługi bankowej wykorzystywany jest system bankowy używany w Banku, który został wyłoniony do obsługi bankowej budżetu.

### **1. Program do obsługi księgowości budżetowej.**

Księgowość budżetowa prowadzona jest komputerowo. Wydruki komputerowe sporządzone są na koniec każdego roku.

Dokumenty potwierdzające wypłatę z kasy znajdują się pod raportem kasowym. Do wypłat z kasy faktur, rachunków wypisywane są dokumenty KW- kasa wypłaci, z tych względów, iż prowadzona jest w Urzędzie księgowość memoriałowa i dokumenty znajdują się pod tym numerem, w jakim zostały zaksięgowane w koszty. Do wypłat wynagrodzeń tworzone są zbiorcze zestawienia list płac, i wypłata księgowana jest na podstawie PK- polecenie księgowania. Naliczanie wynagrodzeń na poszczególne konta syntetyczne i analityczne następuje również poprzez PK. Listy płac, potwierdzenie wypłaty z kasy znajdują się w komórce „rachuby płac”.

W związku z tym, iż Urząd posiada jedno konto dla obsługi wydatków bieżących i inwestycyjnych, dla rozliczenia wydatków urzędu prowadzone jest konto w organie 223 oddzielnie dla wydatków bieżących i inwestycyjnych. Na koniec miesiąca wydatki księgowane są na konto 902 na poszczególne podziałki klasyfikacji budżetowej. Prowadzono są dzienniki obrotów oddzielnie do wydatków bieżących, inwestycyjnych i inne.

Wpłaty dochodów do kasy i banku księgowane są zbiorczo na poszczególne rodzaje dochodów. Poszczególne wpłaty dochodów rozdzielane są do poszczególne stanowiska prowadzące księgowość analityczną. Dla usprawnienia i rozliczania poszczególnych kwot na wyciągach i na PK w raporcie kasowym wpisane są rodzaje głównych dochodów własnych dla których zostały utworzone konta analityczne.

Opis działania programu w załączeniu

### **2. Program do obsługi bankowej**

System bankowy działa na podstawie umowy świadczenia usług z Bankiem , który wyłoniony został w drodze przetargu.

Program służy do obsługi bankowej drogą elektroniczną. Program wykonuje następujące czynności:

- polecenia przelewów,
- zbiorcze wydruki poleceń przelewów,
- podgląd bieżącej operacji i stanu kont.

Dostęp do programu chroniony jest identyfikatorem oraz hasłem osób upoważnionych.

Zatwierdzenia poleceń przelewów dokonują osoby upoważnione, które złożyły w banku wzory podpisów na karcie wzorów. W celu zatwierdzenia dokumentów w systemie bankowym posiadają dodatkowo dwa hasła w celu zatwierdzenia dokumentów.

### **3. Program kadrowo - płacowy.**

Program kadrowo płacowy działa w połączeniu z programem ZUS PŁATNIK.

W/w programie wykonywane są listy:

- płac wynagrodzeń pracowników,
- umów zleceń, dzieło,
- wypłat diet dla radnych rady miejskiej, sołtysów
- wypłat ekwiwalentów sędziowskich,
- oraz innych list płac w miarę potrzeb.

Opis działania programu znajduje się w programie komputerowym pod nazwą POMOC.

### **4. Program wymiaru i księgowości podatkowej, opłaty skarbowej, opłaty adiacenckiej**

Opis działania programów znajduje się w programie komputerowym pod nazwą POMOC.

### **5. Program do naliczania opłat za dzierżawy najem, rejestr VAT sprzedaży, zakupu.**

Program do naliczania opłat z tytułu dzierżaw połączony jest systemem komputerowym z rejestrem sprzedaży VAT oraz z księgowością dzierżaw. Zawarcie umowy dzierżawy jest przekazywane do księgowości w formie przypisu oraz jest podstawą do wystawienia f-ry.

Szczegółowy opis programów znajduje się w poszczególnych programach komputerowych.

### **6. Program do naliczania opłat za zajęcie pasa drogowego**

Program do naliczania opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego jest połączony systemem komputerowym z rejestrem sprzedaży VAT oraz z księgowością opłat za zajęcie pasa. Zawarcie umowy lub wydanie decyzji jest przekazywane do księgowości w formie przypisu oraz umowa jest podstawą do wystawienia f-ry.

Szczegółowy opis programów znajduje się w poszczególnych programach komputerowych.

### **7. Program do obsługi kasy**

## 8. Program do rejestracji umów, faktur, rachunków, not

Powyższy program umożliwia w poszczególnych wydziałach szybkie rejestrowanie zaangażowania umów oraz faktur zakupu właściwych dla każdego wydziału, co znacznie usprawni obieg dokumentów i natychmiastowy przepływ danych oraz ich analizę na stanowiskach księgowych. Wydziały merytoryczne mogą śledzić na bieżąco realizacje swoich umów od strony finansowej oraz wykonanie planu.

### I. Rejestr i zaangażowanie umów

**1. Umowa/aneks-** należy wybrać umowę, a w przypadku zawarcia aneksu do danej umowy należy wybrać aneks.

**2. ID-Zadania** – należy wybrać ze słownika, w przypadku braku zadania w słowniku, należy zgłosić ten fakt do Wydziału Budżetowego, który upoważniony jest do wprowadzenia nowych zadań (Szymańska Małgorzata tel.153, Pawlik Beata tel.155)

**3. ID-Umowy** – nadaje się automatycznie.

**4. Nr Umowy-** wpisuje się nadany numer umowy.

**5. Nr kontrahenta-** wybiera się z listy kontrahentów, najlepiej poprzez NIP, a przypadku braku kontrahenta na liście, należy zgłosić ten fakt do Wydziału Budżetowego, który upoważniony jest do wprowadzenia nowych kontrahentów( Rek Maria tel.w.144, Szymańska Małgorzata tel.153, Pawlik Beata tel.155)

**6.CPV-** wybrać z listy( ale nie jest konieczne)

**7.Data dokumentu-** wpisać datę zawarcia umowy.

**8.Termin realizacji od... do...**- wpisać wg umowy, datę "od" jako datę zawarcia umowy, a datę „do”- datę wskazaną w umowie jako ostateczny termin realizacji.

**9.Wartość umowy, w tym VAT-** wpisać wartość z umowy jako wartość brutto, natomiast w przypadku, gdy VAT będzie podlegał odliczeniu należy wpisać wartość brutto z umowy oraz oddzielnie podatek VAT- zgodnie z zapisami na pieczęcie „Zaangażowanie”

**10.Temat-** wpisać skróconą nazwę kontrahenta np. Kryta Pływalnia oraz w sposób zwięzły "przedmiot umowy" np. korzystanie z basenu.

**11.Tryb postępowania-** wybrać z listy zdefiniowany tryb postępowania w zakresie udzielenia zamówienia, wyboru oferty, zlecenia lub powierzenia zadania( w przypadku zakupu towaru lub usługi wybrać właściwy zastosowany tryb postępowania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych "pzp" lub poza trybem tej ustawy, a w przypadku udzielenia dotacji – postawę przeprowadzania konkursu)

**12. Komórka organizacyjna-** wybrać właściwy z listy( Wydział Urzędu)

**13.Klasyfikacja, rok i kwota do zaangażowania-** zaznaczyć "pokaż klasyfikację z planem k.o." i wybrać właściwą klasyfikację ze słownika klasyfikacji wydatków; znak"+” oznacza dodanie kolejnej klasyfikacji, a znak"-," powrót do poprzedniej pozycji klasyfikacji ; wpisać kwotę zaangażowania na dany rok bądź rozszerzyć przez"+” w pisać zaangażowanie na kolejne lata: przy wpisywaniu zaangażowania na kolejne lata należy ponownie wybrać pozycję klasyfikacji i zaznaczyć „klasyfikacja pozabudżetowa”

**14. Typ zadania-** wybrać z listy właściwy typ zadania tj. własne: zadanie wyszukać poprzez wpisanie litery „W”,

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy wykonać czynność „Zapisz”. Po wykonaniu tej czynności przechodzi się do „Edycja nagłówka dokumentów”, w którym należy wybrać „Typ dokumentu”- należy wybrać ze słownika właściwy typ dokumentu- umowa na dostawę towarów lub usług, umowa na udzieloną dotację. Po wybraniu właściwego rodzaju umowy należy uzupełnić „Datę sprawozdawczą”, w którą należy wpisać datę zarejestrowania danej umowy w systemie „Umowy FV:”, tj. datę przekazania umowy do Wydziału Finansowego. Ponownie należy dokonać czynności „zapisz” i wówczas kończy się rejestracja umowy.

### II. Rejestracja i zaangażowanie faktur



1. **ID-Zadania** – należy wybrać ze słownika w przypadku braku zadania w słowniku, należy zgłosić ten fakt do Wydziału Budżetowego, który upoważniony jest do wprowadzenia nowych zadań (Szymańska Małgorzata tel.153, Pawlik Beata tel.155)
2. **ID-Umowy**- należy wybrać z listy umów lub pominąć, w przypadku realizacji faktury bez umowy.
3. **Nr kontrahenta**- wybiera się z listy kontrahentów, najlepiej poprzez NIP, a przypadku braku kontrahenta na liście, należy zgłosić ten fakt do Wydziału Budżetowego, który upoważniony jest do wprowadzenia nowych kontrahentów( Rek Maria tel.w.144, Szymańska Małgorzata tel.153, Pawlik Beata tel.155)
- 4.**Typ dokumentów**- należy wpisać z listy właściwy typ dokumentów tj. faktura, pozostałe typy dokumentów znajdujące się na liście nie będą miały zastosowania przy wprowadzaniu faktur.
5. **Numer**- musi być nadawany automatycznie, w związku z czym musi być zaznaczony „v”; nadany automatycznie numer nanosimy na fakturę w prawym górnym rogu.
6. **Numer zewnętrzny**- należy wpisać numer faktury nadany przez wystawiającego, zamieszczony na otrzymanej fakturze, rachunku, nocie.
7. **Daty: zdarzenia**- wpisuje się datę wpływu faktury do Urzędu Miejskiego; **wystawienia**- wpisuje się faktyczną datę wystawienia faktury przez wykonawcę /dostawcę, wskazaną na fakturze; **sprawozdawcza**- wpisuje się datę wpływu faktury do Urzędu Miejskiego(jeżeli natomiast faktura wpłynęła do 10 dnia miesiąca następującego po wystawieniu faktury to za datę sprawozdawczą przyjmuje się ostatni dzień miesiąca w którym została wystawiona faktura; jeżeli faktura wpłynęła po 10 to za datę sprawozdawczą przyjmuje się dzień wpływu faktury do Urzędu Miejskiego; **zapłaty**- ostateczną datę wymaganej zapłaty zgodnie z umowa lub wskazaną na fakturze w przypadku realizacji faktury bez umowy.
8. **Opis dokumentu**- nr dokumentu ,skrót nazwy kontrahenta i przedmiot zakupu lub dostawy, np. F-ra 45/2013,„Kryta Pływalnia” – korzystanie z basenu przez przedszkola.
- 9.**Komórka organizacyjna**- wybrać właściwą z listy(Wydział Urzędu)
10. **Pokaż klasyfikację**- klasyfikacje budżetową i klasyfikację wydatków strukturalnych należy wybrać właściwą z listy. W tym celu należy wybrać komórkę organizacyjną i zaznaczyć „v” aby pokazał się plan;”+” zwiększenie ”-, zmniejszenie pozycji zapisów w poszczególnych klasyfikacjach tj. kwoty brutto, podatku VAT, wydatków strukturalnych- rozbić i wpisać właściwe kwoty na poszczególnych klasyfikacjach budżetowych lub wydatków strukturalnych.
- 11.**Typ zadania**- wybrać z listy właściwy typ zadania tj. własne
12. **Rodzaj dostawy** – należy wybrać z listy; w zakresie wydatków bieżących : zakup materiałów, zakup energii, zakup usług, świadczenia bhp(należy dokonać w oparciu o klasyfikację paragrafu wydatków a więc „zakup materiału§4210, 4220, 4240, zakup energii to § 4260, itp.; zakup usług to §4270, 4280, 4300, 4350, 4360, 4370, 4700 itp.”, świadczenia bhp §3020, itp.”), natomiast w przypadku zadań inwestycyjnych należy wybrać inwestycyjne: zakupy środków trwałych §6060, wykonanie zadań §6050. W przypadku problemów z wyborem klasyfikacji należy skontaktować się z Wydziałem Budżetowym (Rek Maria tel.w.144, Szymańska Małgorzata tel.153, Pawlik Beata tel.155).

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy wykonać czynność ”Zapisz”, na której to kończy się rejestracja faktury.

### **III. W związku z powyższymi procedurami funkcjonowania wdrożonego systemu „Umowy FV” dokonuje się następujących ustaleń porządkowych.**

1. Rejestracji podlegają wszystkie zawarte „umowy” oraz „faktury, faktury korygujące , rachunki ,noty, zwane w niniejszym piśmie „fakturami”. Pozostałe dokumenty finansowo-księgowo należy przekazać do Wydziału Budżetowego według dotychczasowych zasad.
2. Dokumenty, o których mowa w pkt.1 do programu „Umowy FV” powinny być wprowadzone na bieżąco i w tym samym dniu przekazane do Wydziału Budżetowego z uwagi na jednolitą i automatyczną numerację dowodów wprowadzonych do tego programu.

**Umowy lub faktury wprowadzone w danym dniu do programu ”Umowy FV” muszą być tego samego dnia przekazane do Wydziału Budżetowego.**

3. W przypadku ewentualnych pomyłek, pracownicy Wydziału Budżetowego, którzy zaczytują zarejestrowane dowody do systemu finansowo-księgowego, najpierw sprawdzają poprawność wszystkich zapisów, nanosząc ewentualne poprawki, następnie dokonują ich akceptacji.
4. W związku z tym, że Wydział Budżetowy w danym dniu musi sprawdzić czy wszystkie zapisy są prawidłowe jak również zaksięgować inne dowody w tym przede wszystkim zapłaty, wynikające z wyciągów bankowych i raportów kasowych, ustala się aby wszystkie umowy i faktury zarejestrowane w danym dniu w programie „Umowy FV” były dostarczone do Wydziału Budżetowego **do godziny 13.00**.
5. Do przekazywanych do Wydziału Budżetowego w danym dniu faktur należy załączyć wygenerowany z zakładce „zestawienia” dokument pt. „Rejestr faktur” w dwóch egzemplarzach, który stanowi zestawienie zarejestrowanych faktur i przekazanych w danym dniu faktur. Po wejściu do rejestru faktur w rubryce „Parametr” należy podać zakres czasowy tj. dzień w którym faktury zostały zarejestrowane w/w faktury np. data od 2014.01.02 do 2014.01.05, następnie te same daty należy powtórzyć w rubryce „wartość” i wykonać funkcję „zapisz”. Po zapisaniu tego zestawienia na ekranie pokaże się dokument pn. „Rejestr faktur zakupu”. Wówczas wchodząc w plik można wejść w podgląd dokumentu i ustawić dokument do wydruku, (ikona drugiego „A” od lewej strony daje możliwość odwrócenia dokumentu, a tym samym będzie istniała możliwość powiększenia – proponujemy 95%). Wydruk z rejestru faktur winien być podpisany przez osobę sporządzającą. Na jednym egzemplarzu pracownik Wydziału Budżetowego kwituje odbiór otrzymanych dokumentów, natomiast drugi egzemplarz zatrzymuje u siebie jako potwierdzenie otrzymanych dokumentów. Potwierdzenia zarejestrowanych i przekazanych umów będzie dokonywał pracownik Wydziału Budżetowego na egzemplarzu umowy pozostającym w Wydziale merytorycznym.
6. W przypadku gdy umowa lub faktura dotyczy realizacji zadań przez różne komórki organizacyjne, wówczas pracownik, który dokonuje rejestracji takiej umowy lub faktury, dokonuje zapisów w systemie tylko w zakresie swojego wydziału. Pozostałych zapisów dokona pracownik Wydziału Budżetowego, które będą widoczne po ich zaakceptowaniu także w wydziałach których dotyczą.
7. Rejestrowanie umów i faktur, a także otrzymane dane z Wydziału Budżetowego, dają poszczególnym wydziałom możliwość bieżącego analizowania planu finansowego i jego zaangażowania, realizowanych kosztów i wydatków. Natomiast sprawujący nadzór nad wydziałami, zastępcy Burmistrza i sekretarz miasta mają możliwość lepszego i dokładniejszego zarządzania finansami miasta oraz sprawowania bezpośredniej kontroli nad realizacją zadań.

## **8. Programy komputerowe do ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych**

**I. Środki Trwale Firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek**  
Program ułatwia prace związane z obsługą środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia jednostek budżetowych. Jego zadaniem jest uproszczenie i zautomatyzowanie czynności związanych z prowadzeniem kartoteki środków trwałych, naliczaniem amortyzacji, obsługą dokumentów obrotu środkami oraz dostarczeniem informacji niezbędnych do sporządzania raportów uwzględniających wszelkie operacje, jakim podlegają środki trwałe.  
*Środki Trwale* działają w oparciu o nowoczesne, wydajne i łatwą w rozbudowę bazę danych Firebird. Serwer zapewnia szybki i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim gwarancję bezpieczeństwa danych. W celu optymalizacji czasu dostępu do danych program oparty jest na języku SQL, jednym z najlepszych, a stąd i najpopularniejszych obecnie narzędzi. Wykorzystanie zupełnie nowych mechanizmów pozwala na osiągnięcie rezultatów, które do tej pory były nieosiągalne.

Główne funkcje i możliwości systemu *Środki Trwale* to:

1. Ewidencja środków trwałych,

2. Ewidencja umorzeń środków trwałych,
3. Ewidencja pozostałych środków trwałych,
4. Ewidencja i inwentaryzacja środków trwałych,
5. Umorzenie jest naliczane automatycznie w momencie wprowadzenia nowego środka lub zmiany jego wartości w okresach miesięcznych,
6. Całość ewidencji ujmowana jest w okresach rocznych, zamknięcie roku powoduje generowanie bilansu otwarcia na rok następny,
7. Wybór danych do sprawozdania SG-01,
8. Możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji i sporządzenie protokołu rozbieżności,
9. Sporządzanie tabliczek inwentarzowych.

Szczegółowy opis działania programu znajduje się w programie komputerowym pod nazwą POMOC.

## II. Ewidencja Mienia Komunalnego - Biuro usług Komputerowych SOFTRES

Program Ewidencja Mienia komunalnego jest kompleksowym programem służącym do ewidencjonowania działek znajdujących się we władaniu jednostki. Program ewidencjonuje działki wraz ze szczegółowymi informacjami na temat ich specyfikacji, pochodzenia, przeznaczenia, sposobu użytkowania oraz historii podziałową. Dane zgromadzone w programie można zestawiać i generować w postaci dowolnych wydruków. Historię działki nawet po sprzedaży możemy w dowolnym momencie podglądać.

System, posiada przejrzystą budowę i prowadzi użytkownika przez kolejne etapy pracy.

Szczegółowy opis działania programu stanowi załącznik do umowy na zakup programu z Firmą SOFTRES.

## III. Program Q-Inwentaryzacja 3000

Program **Q-Inwentaryzacja 3000** w swej wersji podstawowej:

- Prowadzi **ewidencję środków trwałych i wyposażenia**
- Umożliwia **ewidencjonowanie środków** złożonych z elementów np. zestawów, kompletów, linii produkcyjnych itp
- Pozwala na precyzyjne opisanie podstawowych cech np. sprzętu komputerowego wraz z zainstalowanym na nim oprogramowaniem
- Umożliwia **przeprowadzenie inwentaryzacji** zarówno całościowej jak i częściowej
- Udostępnia następującą klasyfikację sprzętów:
  1. środki wysoko- i nisko-cenne
  2. w/g typu sprzętu (komputery, meble, samochody...)
  3. w/g działów firmy (księgowość, magazyn...)
  4. w/g lokalizacji (gabinet prezesa, sala konferencyjna, pokój 101,...)
- Współpracuje z czytnikami kodów paskowych i z kolektorami danych
- Pozwala na wypożyczenie sprzętu
- Program "śledzi" kolejne "miejsca pobytu" sprzętu
- Drukuje etykiety zarówno na zwykłych drukarkach jak i na drukarkach specjalizowanych i przemysłowych
- Udostępnia zestaw gotowych wydruków typu: "Lista inwentarzowa", "Karta inwentarzowa", "Spis inwentaryzacyjny", ...

Możliwości programu w sposób bardzo dokładny przedstawia Tabela Wersji Programu.

KONSTRUKTOR  
*dr inż. J. Kozłowski*