**INSTRUKCJA**

**OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIEGOWYCH**

**w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach**

**Część I - OGÓLNA**

Instrukcja niniejsza ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Miejskim w Sośnicowicach zwanym dalej "Urzędem" przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo - rzeczowych wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji.

Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w odpowiednich aktach normatywnych.

Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.

Ponadto niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwowania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zborów archiwalnych.

Pracownicy Urzędu z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 1.

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. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.),

2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. ofinansach publicznych (Dz. U. 2016r.poz. 1870 z późn. zm.),

3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 2014 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014r. poz1328),

4. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2015 Nr poz. 2164),

5. ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych. (Dz.U. z dnia 31 grudnia 1999 r.)

6. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

1. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi:

* Zakładowym planem kont,
* Polityką rachunkowości,
* Instrukcją ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania ,
* Instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
* Instrukcją inwentaryzacyjną,
* Instrukcja kasową,
* Instrukcją w sprawie VAT

**Część II - SZCZEGÓŁOWA**

**Rozdział I**

**Dowody księgowe - dane ogólne**

§ 3.

1.Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

2. 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.

3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane 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.

4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekt sprawozdań i przeszacowań.

§ 4.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

* **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i/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 ( na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te art. 21 ustawy o rachunkowości)
* **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne)
* **chronologiczność** wystawianych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym nie wolno antydatować dowodów księgowych),
* **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
* **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, dokumenty podłączone pod np. wyciąg bankowy, raport kasowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu łamane przez numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym,
* **poprawność formalna** tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją,
* **poprawność** merytoryczna tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,
* **poprawność** rachunkowa tj. 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, wg tej cechy stosuje sie podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

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

§ 5.

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

* **funkcja "dokumentu"** - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą 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 księgowa** - jest podstawą do księgowania,
* **funkcja kontrolna** - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 6.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.

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 art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

* zbiorcze - "zestawienia dowodów księgowych" służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
* korygujące - korygujące poprzednie zapisy , "noty księgowe" służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub storna,
* zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody pro forma),
* rozliczeniowe - "polecenie księgowania" ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT) zwłaszcza będącym dla Urzędu "naliczonym"

5.Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

1. uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów

księgowych;

1. możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby

odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;

1. stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia

odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;

1. dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób

zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania

danego rodzaju dowodów księgowych

**Rozdział II**

**Dowody księgowe - dane szczegółowe**

§ 7.

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód powinien:

1. być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
2. zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
3. być kompletny, a treść i liczby winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości co jest napisane,
4. rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnia się zgodnie z przeznaczeniem,
5. wypełnienie dowodu księgowego musi być rzetelne, rzeczowe, wiarygodne, wolne od błędów rachunkowych i kompletne zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji którą dokumentuje,
6. dowód księgowy musi zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach - sprecyzowano w dalszej części instrukcji,
7. odpisy na dokumentach księgowych, pieczątki i daty muszą być autentyczne,
8. numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii, wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
9. dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które musza być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
10. jakiekolwiek przeróbki i wymazywania na dowodach księgowych są niedopuszczalne,
11. błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych dotyczących danych formalnych (nazwa, adres, NIP )można korygować jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu korygującego (nota korygująca) zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku koryguje się poprzez wystawienie faktury korygującej,
12. błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać 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
14. mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.

§ 8.

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego (podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),

b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),

c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT - wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),

d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej również datę otrzymania zaliczki,

e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów (z wyjątkiem faktur VAT i rachunków - przepisy szczególne nie wymagają podpisania tych dokumentów),

f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z datą oraz podpisem osoby odpowiedzialnej

g) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej, numer powinien identyfikować konkretny dowód (np. FZ, WB, itp.)

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

3. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

4. Dowody księgowe musza być:

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

5. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, pod warunkiem że:

1. posiada swoją nazwę (rachunek, faktura, itp.) i numer kolejny w grupie dokumentów własnych (jednostki lub kontrahenta), z zastrzeżeniem faktur, które nie muszą być oznaczone nazwą "faktura",
2. stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
3. zawiera co najmniej dane zawarte w § 8 pkt. 1,
4. sprawdzony został pod względem:

* merytorycznym (oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem wraz z uzasadnieniem celowości zaciągnięcia zobowiązania dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie
* zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym - kontrolę pod tym względem sprawuje pracownik referatu finansowego,
* kompletności i rzetelności dokumentów z dokonaniem kontroli:
* formalnej - tj. zgodności z przepisami prawa, w których określono formę i treść wymagalną - kontrolę pod tym względem sprawuje pracownik referatu finansowego,
* rachunkowej - tj. prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych - kontrolę pod tym względem sprawuje pracownik referatu finansowego.
* faktu sprawdzenia, który uwidoczniony jest w treści dokumentu w formie pieczątki i podpisu osoby uprawnionej,
* wydatków strukturalnych - kontrolę pod tym względem sprawuje pracownik referatu finansowego

e. został zadekretowany ( w widocznym miejscu, z datą oraz podpisem osoby dekretującej) i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie - tzw. numerem dowodu księgowego.

§ 9.

**Rodzaje dowodów księgowych**

I. Dowody bankowe:

**-** **bankowe dowody wpłaty i wypłat** - wypełnianie przez kasjera (lub osobę zastępującą go) w odpowiedniej ilości trzech egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym. Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku. Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym jedna z kopii z dowodem wpłaty.

**-** **polecenie przelewu -** stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wykonania przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu dokonywane jest za pomocą przelewów elektronicznych, podpisywanych za pomocą podpisu elektronicznego przez upoważnione do tego osoby. Po zrealizowaniu przelewu pracownik księgowości drukuje potwierdzenie przelewu.

**- nota bankowa memoriałowa -** dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy sporządzony przez bank. Pracownik referatu finansowego sprawdza zasadność obciążenie.

**- wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych -** otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych w formie oryginalnego wydruku komputerowego sprawdza pracownik referatu finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy je uzgodnić z oddziałem banku.

**- czek gotówkowy -** wystawiają upoważnieni pracownicy (kasjer lub osoba go zastępująca) w jednym egzemplarzu. Podpisują go osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w rejestrze czeków. 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 ( lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę pobrania gotówki za pomocą czeku musza być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Burmistrza i Skarbnika bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku, czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji "ANULOWANO" waz z datą oraz podpisem osoby, która go anulowała.

**-** **umowa lokaty terminowej** **-** kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę - przez osoby upoważnione odpowiednim pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziału banku z którym zawarto umowę lokaty terminowej.

**- wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej -** oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik referatu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek (wzory i symbole określa bank).

II. Dowody kasowe:

**-** dowód wpłaty (kasa przyjmie),

**-** dowód wypłaty (kasa wypłaci)

**-** raport kasowy,

**-** wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,

**-** rozliczenie wyjazdu służbowego,

**-** czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),

**-** bankowy dowód wpłaty ( do przekazania gotówki z kasy do banku),

**-** kwitariusze przychodowe K 103,

**-** dowody księgowe (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, faktura VAT, polecenie księgowania , itp).

III. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- lista płac pracowników - oryginał,

- lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego - oryginał ( w liście płac),

- lista wynagrodzeń za czas choroby - oryginał (w liście płac),

- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych - oryginał,

- rachunek za wykonaną pracę zleconą - oryginał,

- zlecenie wypłaty zaliczkowej,

- listy obecności na sesjach i komisjach.

IV. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- przyjęcie środka trwałego - oryginał (symbol OT),

- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - oryginał - prot. przesun. wewnętrznego,

- protokół przekazania - przejęcia środka trwałego - oryginał (symbol PT),

- likwidacja środka trwałego - oryginał (symbol LT) - z wyjątkiem gruntów - na podstawie aktu notarialnego pod PK,

- obcy środek trwały w użytkowaniu,

- wydzierżawienie środka trwałego,

- oddanie w administrowanie środka trwałego.

V. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- nota korygująca wewnętrzna - oryginał,

- nota korygująca zewnętrzna - kopia,

- polecenie księgowania - oryginał,

- nota memoriałowa - oryginał,

- nota obciążeniowa - oryginał,

- nota uznaniowa - oryginał,

Dokumenty wymienione wyżej sporządza referat finansowy na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych w oparciu o dokumentację merytoryczną dostarczoną przez merytorycznie odpowiedzialnych za operacje pracowników Urzędu.

VI. Druki ścisłego zarachowania:

- czeki gotówkowe,

- kwitariusze K-103, K-104,

- arkusze spisu z natury- w momencie nadania numeru,

- dowód wpłaty KP,

- dowód wypłaty KW,

- gwarancje ubezpieczeniowe należytego wykonania umowy,

- gwarancje zapłaty wadium,

- zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,

- wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników pionu finansowego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji w sprawie ewidencji, kontroli druków ścisłego zarachowania.

**Rozdział III**

**Obieg dokumentów - dokumentacja operacji księgowych**

§ 10

**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 tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, wpływu do jednostki aż do momentu ich deklaracji 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 czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa do minimum,
* **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 nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Obowiązujący w Urzędzie "Terminarz obiegu dokumentów księgowych" stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 11

**Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń**

1. Listy płac sporządza inspektor ds. płac i obsługi kasowej w Referacie Finansowym Urzędu w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracowników jednostki i sprawdzonych dowodów źródłowych. Lista płac powinna 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,
* łączną sumę wynagrodzeń netto - do wypłaty,
* pokwitowanie odbioru wynagrodzenia wypłaconego w gotówce(z wyjątkiem przelewu na konto)

2. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

* akt powołania lub wyboru,
* umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
* rozwiązanie umowy o pracę,
* wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych i okresowych, pisma określające wysokość nagród,
* zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub potwierdzone przez kierowników jednostek zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
* listy obecności radnych oraz sołtysów biorących udział w posiedzeniach komisji oraz sesji,
* inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, chorobowe itp.),
* rachunek za wykonaną pracę.

3. Dokumenty o których mowa wyżej wystawia inspektor ds. kadr i obsługi Rady Miejskiej w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu z wyjątkiem chorobowego wystawianego przez lekarza oraz rachunku za wykonaną pracę sporządzanego przez wykonującego pracę.

Na pracę doraźną nie przewidzianą w planie zatrudnienia zawiera się umowę na prace zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza pracownik zlecający pracę w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

* oryginał - dla wykonawcy,
* kopia - dla pracownika zlecającego pracę a/a,
* kopia - dla kadr oraz księgowości (po wykonaniu prac załącza się ją do rachunku).

4. Umowę o pracę podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Skarbnik Gminy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego w terminie do dnia 20 każdego miesiąca za dany miesiąc.

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

* należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (3/5 wynagrodzenia),
* należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych (do wysokości 1/2 wynagrodzenia),
* pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
* pobranych z nie rozliczonych zaliczek,
* inne potrącenia, na które jest pisemna zgoda pracownika,
* kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

Lista płac powinna być podpisana przez:

* osobę sporządzającą,
* Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnionych.

5.Na podstawie list wynagrodzeń insp. d/s płacowych przesyła drogą elektroniczną wygenerowane z programu płacowego przelewy do pracownika finansowo - księgowego mającego w zakresie czynności dokonywanie przelewów, sporządza on zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konto bankowe dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe, dla pozostałych wypłaty w gotówce dokonuje kasjer. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

Przekazanie listy wynagrodzeń i dokonanie przelewów wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić nie później niż w ostatnich czterech dniach roboczych miesiąca.

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

§ 12

**Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek**

1. W jednostce występują jednorazowe zaliczki gotówkowe wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy, pracownikom upoważnionym do reprezentowania Ochotniczych Straży Pożarnych, Rad Sołeckich, Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów, usług itp.

Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie Urzędu zarejestrowany (nadany kolejny numer) blankiet "polecenie wyjazdu służbowego". Uzyskują podpis osoby delegującej tj. Burmistrza lub osoby prze niego upoważnionej, z określeniem środka komunikacji Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym może wydać wyłącznie Burmistrz na podstawie zawartej uprzednio umowy. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Burmistrza i Skarbnika lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

Pozostałe zaliczki wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza i Skarbnika lub ich pełnomocników "wniosku o zaliczkę" przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 21 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń Burmistrza pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszony o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potracenia składek obowiązkowych oraz dobrowolnych (np. PZU). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacone następne zaliczki.

§ 13

**Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych oraz zamówienia o wartości poniżej formalnego progu niestosowania ustawy Pzp69.**

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 do dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Kierownikiem Referatu oraz Burmistrzem i Skarbnikiem lub ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Burmistrz i Skarbnik lub ich pełnomocnicy.

Rejestr umów zawieranych przez Gminę Sośnicowice o wartości poniżej 30 000,00 EURO znajduje się na ogólnodostępnej lokalizacji sieciowej "Rejestry". Pracownik odpowiedzialny za sporządzenie umowy wpisując ją do rejestru nadaje jej kolejny numer.

Rejestr ten zawiera:

* numer umowy(symbol referatu/JRWA/Nr kolejny/ROK),
* numer sprawy,
* przedmiot umowy,
* strona umowy,
* data podpisania umowy,
* wartość umowy brutto,
* termin realizacji,
* osoba odpowiedzialna,
* data wprowadzenia umowy do Rejestru.

3. Pracownicy obowiązani są do zachowania należytej staranności, do dokonania rozpoznania na rynku, a następnie do wyboru wykonawcy, który proponuje najniższą cenę za przedmiot zamówienia. Zamówień o wartości wskazanej w stosownym zarządzeniu Burmistrza dot. zamówień publicznych i wartości funkcjonalnej, skutkującej objęciem rejestrem środków trwałych, lub na usługi i dostawy powtarzające sie okresowo bądź udzielane w częściach dokonuje się po uprzednim rozeznaniu cen rynkowych, w formie zapytań ofertowych, cenników, a także innych dostępnych informacji:

* należy przeprowadzić procedurę zapytania ofertowego, skierowanego do min. 3 wykonawców, w formie pisemnej,
* dopuszcza się także inne formy zapytań, jak telefon, fax, pocztę elektroniczną, inne dostępne cenniki i informacje - z przeprowadzonych uzgodnień należy sporządzić notatkę służbowa,
* w pozostałych przypadkach przeprowadzenie zapytania ofertowego jest fakultatywne (dobrowolne).

4. Faktura za zrealizowany przedmiot zamówienia powinna być opisana na odwrocie pod względem zgodności z ustawą. Opis faktury powinien obejmować przedmiot zamówienia, podstawę prawną trybu udzielania zamówienia, nr umowy na podstawie której zostało udzielone zamówienie. Przy udzieleniu zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające sie okresowo lub udzielane w częściach konieczne jest zawarcie umowy na czas oznaczony.

Rejestr zamówień publicznych (z wyjątkiem zamówień w trybie pozaustawowym) prowadzi pracownik sekretarz Komisji Przetargowej Urzędu.

Rejestr winien zawierać: nazwę zadania inwestycyjnego, rodzaj usługi lub dostawy, tryb udzielonego zamówienia, wybranego wykonawcę (dostawcę), oraz wskazanie na jakim stanowisku znajduje się dokumentacja, a odnośnie robót inwestycyjnych także wartość zamówienia, termin realizacji oraz inne uwagi mające wpływ na wybór wykonawcy lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużony termin płatności...)

Zakupy gotowych środków trwałych powyżej dokonywane są po wyborze dostawcy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych dokonywane są w oparciu o umowę, którą podpisuje Burmistrz oraz kontrasygnuje Skarbnik Gminy.

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

Procedurę przetargową przeprowadza komisja ds. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin. Dla każdego przeprowadzonego przetargu powoływana jest odrębna Komisja. Komisja odpowiedzialna jest za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, a przy robotach inwestycyjnych zlecanych za pośrednictwem inwestora zastępczego **-** odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy przedkłada do podpisu Burmistrzowi Przewodniczący Komisji Przetargowej.

Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których : oryginał dostarczony jest Skarbnikowi wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu umowy, jeden egzemplarz przechowywany jest na stanowisku prowadzącym sprawy inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, trzeci egzemplarz otrzymuje dostawca, wykonawca.

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 faktur powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego) . Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

* faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanych przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartość robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor ds. inwestycji 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.

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

* dwa egzemplarze dla referatu finansowego - najpóźniej w terminie 14 dni od sporządzenia,
* egzemplarz dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
* egzemplarz dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

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 dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego został wybudowany, kubaturę, przeznaczenie w przypadku budynku lub budowli, parametry techniczne, itp.), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument "OT" - przyjęcie środka trwałego w 4 egzemplarzach jak wyżej, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.

W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych polecenie księgowania sporządzone przez pracownika referatu finansowego na podstawie "OT" wynikającego odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi ich udokumentowanie.

§ 14

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

1. Dokumentami stanowiącymi postawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

* faktura VAT - kopia
* faktura korygująca - kopia
* nota korygująca
* akt notarialny

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

1. sprzedaży mienia, czynszu - przez pion finansowy na wniosek pracownika merytorycznego - prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Wniosek ww. winien być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia celem wystawienia faktury. Faktura sporządzona jest w trzech egzemplarzach:

* oryginał - dla kupującego,
* pierwsza kopia - pozostaje w referacie finansowym,
* druga kopia - dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami.

W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce w cenach jednostkowych, w wartości lub stawce podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy - dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki, które przekazuje:

* oryginał - dla kupującego,
* pierwsza kopia - pozostaje w referacie finansowym,
* druga kopia - dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami.

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

b. zwrotu kosztów prywatnych rozmów telefonicznych przeprowadzanych przez pracowników ( w przypadku braku wniosku o potrącenie z wynagrodzenia).

c. zwrotu kosztów za energię elektryczną na podstawie odczytu podlicznika.

§ 16

**Dokumentowanie wykonania usługi**

1. Dokumentem potwierdzającym podjęcie decyzji o wykonaniu usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usługi zlecają pracownicy Urzędu, każdy w zakresie prowadzonych na swoim stanowisku spraw, po uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu oraz Burmistrzem i Skarbnikiem.

Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności nie wymagających umowy podpisuje Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.

W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe - dwie kopie przechowywane są na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku, faktury, noty jedna kopia zostaje dołączona do rachunku, noty lub faktury i przekazana do referatu finansowego, oryginał otrzymuje wykonawca.

Na czynności wykonywane przez dłuższy okres czasu - oryginał zlecenia otrzymuje wykonawca, kopia - po podpisaniu zlecenia przekazana jest Skarbnikowi. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie faktur, not. Na oryginale faktury, noty osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje je do pionu finansowo - księgowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w dowodach księgowych.

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 (przelewu) w oparciu o wyliczenie zawarte na fakturze lub nocie.

Każdorazowo wypłata (przelew) należności następuje po zatwierdzeniu przez Burmistrza i Skarbnika lub ich pełnomocników czekiem gotówkowym "przelewem elektronicznym" w zależności od zawartych na fakturze, rachunku, nocie warunków i terminów płatności. 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 Burmistrza decyzją o sposobie jej załatwienia.

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 Burmistrza i przekazuje do księgowości (przy obciążeniu wykonawcy - przekazuje kopie dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki - oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 15

**Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych.**

1. Dowodami magazynowymi są:

* księga materiałowa ilościowo - wartościowa - w niej zapisuje się przychody i rozchody materiałów za wskazaniem daty, ilości oraz cen,
* dowód przyjęcia do magazynu MP - magazyn przyjmie,
* dowód wydania z magazynu MW - magazyn wyda

Dowody wymienione wyżej wypisuje pion finansowy.

Zakup zapasów magazynowych dotyczących obrony cywilnej obciążających koszty jednostki dokonywany jest przez inspektora ds. obrony cywilnej.

Materiały na drobne remonty (żarówki, zamki, farby...), środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb przez pracownika organizacyjnego. Zakupione materiały wydawane są bezpośrednio po zakupie pracownikom. Nie prowadzi się do nich ewidencji ilościowo - wartościowej.

Materiały biurowe kupowane są również na bieżąco w miarę potrzeb. Prowadzona jest do nich ewidencja ilościowa przez pracownika merytorycznego.

§ 16

**Dowody dotyczące transportu**

1. Wg obowiązujących w OSP zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu OSP. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia prowadzi członek Zarządu Miejsko - Gminnego OSP pod nadzorem inspektora Urzędu merytorycznie zajmującego się sprawami OSP. Stosowana winna być miesięczna lub kwartalna karta drogowa pojazdu pożarniczego oraz miesięczna lub kwartalna karta pracy sprzętu silnikowego. Sprzęt będący na wyposażeniu OSP powyżej 500,00 zł inwentaryzowany jest corocznie. Poniżej 500,00zł. nie podlega ewidencji ilościowo - wartościowej.

§ 17

**Dokumentowanie inwentaryzacji**

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:

* zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
* arkusze spisowe,
* oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
* sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
* zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
* protokoły,
* potwierdzenie sald należności.

2. Arkusze spisu z natury ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania wydaje za pokwitowaniem odbioru pracownik pionu finansowego członkom zespołów spisowych w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury arkusze wracają do referatu finansowego celem wyceny. Oryginał pozostaje w księgowości natomiast kopia po wycenie trafia do osoby materialne odpowiedzialnej (np. Rady Sołeckie, OSP...).

Protokół przekazania - przejęcia środka trwałego sporządzany jest w dwóch egzemplarzach w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Podpisany zostaje przez zdającego i przyjmującego. W przypadku zaistniałych różnic decyzje podpisuje Burmistrz.

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna Instrukcja w sprawie Inwentaryzacji.

§ 18

**Obsługa bankowego systemu elektronicznego**

1. Zlecenia płatnicze dokonywane są przez pracowników księgowości, posiadających nadane przez bank identyfikatory użytkownika i hasła, umożliwiające dokonywanie operacji bankowych.

Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj. numeru faktury, daty wystawienia faktury, nazwy kontrahenta, numeru konta bankowego kontrahenta oraz po wyborze konta bakowego Urzędu. Za poprawność wprowadzonych danych, zwłaszcza numery kont bankowych i nazwy kontrahenta odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający te dane. Zleceń płatniczych dokonują upoważnienie do tego Burmistrz, Skarbnik oraz Sekretarz , którzy są w posiadaniu nośników umożliwiających im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego. Po dokonaniu zlecenia pracownik księgowości sporządza wydruki. Wydruki te potwierdzające zrealizowanie dokonanych operacji na rachunkach bankowych podpinane zostają pod wyciąg bankowy i stanowią rejestr dokonanych zapłat.

Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonywane prze siebie zlecenia płatnicze.

**Rozdział IV**

**Kontrola dowodów księgowych**

§ 19

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

Dowody winny być sprawdzone pod względem :

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

2. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z "Terminarzem obiegu dokumentów księgowych" stanowiących załącznik nr 1do niniejszej instrukcji. Tak aby obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich deklaracji i przekazania do zaksięgowania odbył się najkrótszą drogą.

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

* **zasady terminowości** - przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa do minimum,
* **zasady systematyczności** - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
* **zasady częstotliwości** - przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
* **zasady 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,
* **zasady samokontroli** - poszczególne ogniwa nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

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

Nieprawidłowości formalno - rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w Części II Rozdz. II § 7 ust. 1 lit. "k" i "l".

§ 20

**Dekretacja dokumentów księgowych**

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

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

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

* segregacja dokumentów,
* sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
* właściwa dekretacja.

2. Segregacja dokumentów polega na:

* wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie 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, itp.)
* kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc)

3. 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 przypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego ogniwa w celu uzupełnienia.

4. Właściwa kontrola polega na:

* nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane (FZ, WB, itp.),
* umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach ma być dokument zaksięgowany,
* do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
* wpisaniu daty oraz podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji,
* uzupełnieniu pieczęci "Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym",
* uzupełnieniu pieczęci "Zatwierdzono do wypłaty",
* uzupełnienie pieczęci "Wydatek mieści się w planie finansowym",
* uzupełnienie pieczęci "Szczegółowa klasyfikacja wydatków strukturalnych".
* podpisaniu przez pracowników pionu finansowego oraz zatwierdzeniu przez Skarbnika, Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione.

Dla usprawnienia pracy stosuje się pieczątki z odpowiednimi rubrykami i treścią.

**Część III - EWIDENCJA FAKTUR**

§ 21

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży Urzędu służą:

a. faktury VAT,

b. faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego),

c. w szczególnie uzasadnionych przypadkach

- zaginięcia faktury VAT,

- niezawinionego zniszczenia - do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT z tym, że duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie "DUPLIKAT".

# Faktury sprzedaży należy wystawiać zgodnie z art. 106 Ustawa z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług Dz. U. z 2016 r. poz. 710

2. Do udokumentowania operacji zakupu Urzędu służą:

a. faktury VAT,

b. faktury korygujące VAT,

c. noty obciążeniowe, księgowe.

3. Noty korygujące są wystawiane przez nabywcę towaru lub usługi, który otrzymał fakturę zawierającą pomyłki dotyczące danych sprzedawcy lub nabywcy bądź oznaczenia towaru lub usługi. Notą korygującą nie można poprawić pomyłek dotyczących pozycji faktury określonych w art. 106e ust. 1 pkt 8-15 ustawy VAT. Notą korygującą można też poprawić błędny numer faktury. Nie można korygować takich elementów faktury, jak np. cena czy stawka podatku.

# Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeśli 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 jeden egzemplarz. Nota korygująca winna zawierać dane określone w §15 pkt. 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28.11.2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

§ 22

1. W celu prawidłowej i terminowej pracy Urzędu ustala się następujący obieg dokumentów:

* wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, noty winny być składane w sekretariacie Urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej do Urzędu pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu,
* po dokonanie wstępnej dekretacji dokumentów przez Sekretarza lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty trafiają do Burmistrza celem zaakceptowania wstępnej dekretacji. Następnie zadekretowane dokumenty trafiają do pracowników merytorycznych,
* Pracownicy merytorycznie zobowiązani są do:
* sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
* zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur, faktur korygujących, rachunków, not do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie zapisu o następującej treści:

- w przypadku faktur dotyczących inwestycji - wpisanie którego zadania inwestycyjnego dotyczy usługa/zakup (zgodnego z zaplanowanym i wpisanym przez pracownika merytorycznego zadaniem do planu zadań inwestycyjnych), że zostało wykonane zgodnie z umową/zleceniem nr.... ,z dnia....., wskazanie działu, rozdziału oraz paragrafu z którego należy dokonać płatności, wskazanie źródła finansowania, sprawdzono pod względem merytorycznym dnia..., podpis pracownika.

- w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących - potwierdzam zakup/ usługę związaną z ....., na potrzeby ........, zakupu/usługi zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych art. nr ......, dnia...., podpis pracownika.

* na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę niezwłocznie przekazują do Referatu Finansowego.
* faktury zawierające błędy:
* jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
* cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
* wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
* stawki podatku,
* sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku,
* kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych,
* wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku,
* kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.

należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. o fakcie odesłania należy poinformować referat finansowy, poprzez przekazanie do pracownika księgowości kopii pisma o zwrocie faktury.

* pracownik księgowości odpowiedzialny za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych zobowiązany jest do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym, tak aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy o rachunkowości.

2. Wszystkie dokumenty będące podstawą do wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej winny być przekazane do referatu księgowości najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży.

Do podstawowych dokumentów będących podstawą wystawienia faktury VAT w Urzędzie nalezą:

* umowa kupna - sprzedaży,
* umowa najmu,
* przypis czynszu dzierżawnego,
* dowody wewnętrzne.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do terminowego przekazania w/w dokumentów do referatu finansowego, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT.

§ 23

1. Zobowiązuje się osoby upoważnione do sporządzania dla Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach:

* rejestru sprzedaży,
* rejestru zakupu,
* deklaracji VAT 7 cząstkowych (do dwóch miejsc po przecinku) ,
* przelewu podatku należnego na konto budżetu,
* jednolitego pliku kontrolnego.

2. Sporządza się w/w dokumenty za okres miesięczny do 15-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny według kolejnej numeracji faktury VAT sprzedaży, fakt. korygujące.

Rejestry sprzedaży w kolejnych latach zakłada się nowe.

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

Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7 cząstkowej Urzędu i składa do Gminy za okresy miesięczne w terminie do 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy na konto budżetu odprowadza się należny podatek VAT. Dane wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

3. Zobowiązuje się osoby upoważnione do sporządzania dla Gminy:

* zbiorówki rejestrów sprzedaży,
* zbiorówki rejestrów zakupu,
* zbiorczej deklaracji VAT 7
* przelewu podatku należnego na konto Urzędu Skarbowego,
* zbiorczego jednolitego pliku kontrolnego.

4. Jednostki wchodzące w skład centralizacji VAT-u to:

* Urząd Miejski w Sośnicowicach
* Ośrodek Pomocy Społecznej
* Zakład Gospodarki Komunalnej
* Gminne Przedszkole w Bargłówce
* Szkoła Podstawowa w Sośnicowicach
* Szkoła Podstawowa w Kozłowie
* Szkoła Podstawowa w Bargłówce
* Miejskie Przedszkole w Sośnicowicach
* Gminne Przedszkole w Smolnicy
* Przedszkole w Sierakowicach
* Gminne Przedszkole w Kozłowie
* Szkoła Podstawowa w Sierakowicach
* Gimnazjum im. Unii Europejskiej
* Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych

5.Gmina sporządza zbiorczą deklarację VAT 7 na podstawie deklaracji cząstkowych składanych przez jednostki organizacyjne. Do 25 -go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy wysyła zbiorczą deklarację VAT 7 drogą elektroniczną do właściwego Urzędu Skarbowego jednocześnie sporządzając i wysyłając drogą elektroniczną również do 25 -go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy zbiorczy jednolity plik kontrolny. W tym samym terminie tj do 25-go na konto Urzędu Skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT.

**Część IV - KSIĘGI RACHUNKOWE**

§ 24

1. Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej w siedzibie tj. w Sośnicowicach, ul. Rynek 19.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera. Obejmują one zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

* dziennik,
* księgę główną,
* księgi pomocnicze,
* zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
* wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

**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/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
* sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
* jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

**Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

* podwójnego zapisu,
* systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
* powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

**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, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

* + - * 975 wydatki strukturalne
      * 976 wzajemne wyłączenia
* 980 plan finansowy wydatków budżetowych
* 998 zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
* 999 zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
* W jednostce samorządu terytorialnego:
* 991 planowane dochody budżetowe
* 992 planowane wydatki budżetowe

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy DISTRICTUS System finansowo-księgowy autorstwa firmy KORELACJA Zakład Informatyki z Krakowa.

Do analityki stosuje się programy komputerowe ŚRODKI TRWAŁE, PODATKI GMINNE, PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH, OPŁATY ZA USUWANIE ODPADÓW firmy KORELACJA Zakład Informatyki z Krakowa , oraz program Płacowy. Programy komputerowe zapewniają powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Wykorzystywane są również programy do wysyłki elektronicznej E-PFRON, PŁATNIK, BeSTi@, SJO BeSTi@. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3b do zarządzenia.

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

* symbole i nazwy kont,
* salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
* sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika.

**Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego

- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Księgi rachunkowe powinny być:

1. trwale oznaczone nazwą jednostki,
2. wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
3. przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:

1. datę dokonania operacji,
2. określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst lub skrót,
3. zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
4. zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winna być prowadzona co najmniej dla:

1. środków trwałych, pozostałych środków trwałych,
2. wartości niematerialnych i prawnych,
3. rozrachunków z kontrahentami,
4. rozrachunków z pracownikami,
5. środków trwałych w budowie,
6. kosztów, dochodów, wydatków i innych istotnych dla jednostki składników majątku,
7. rozrachunków publicznoprawnych,
8. rozrachunków z budżetami,
9. rozrachunków z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami,
10. przekazanych dotacji,
11. rozrachunków z tytułu wynagrodzeń,
12. materiałów w magazynie.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

* Konta ksiąg pomocniczych służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.
* Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym wydruki komputerowe powinny być:
  1. trwale oznakowaną nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
  2. wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
  3. powinny mieć automatyczne numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i  ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w  roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych , a na koniec każdego miesiąca sporządzić wydruki zestawienia obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:

* symbole lub nazwy poszczególnych kont,
* salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
* obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
* obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
* salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

2. Obroty tego zestawienia narastająco od początku roku powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika.

* nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:
  + kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
  + kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).
* na dzień zamknięcia ksiąg sporządzić należy zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych zawierających obok danych wymienionych wyżej również:
* symbole lub nazwy kont pomocniczych,
* symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
* salda kont oraz ich łączne sumy,

a na dzień inwentaryzacji sporządza się wydruk ksiąg inwentarzowych.

Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przeniesienia na początku roku następnego sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.

Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie sald i obrotów bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzenia ciągłości i kompletności zapisów sald i obrotów bilansu zamknięcia z zestawieniem sald i obrotów bilansu otwarcia.

**Część V - OCHRONA DANYCH**

§ 25

**Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych**

**1.** Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

**–** system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,

**–** hasła dostępu,

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

**3.** Dowody księgowe, po wpłynięciu do 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.

**4.** Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego za pokwitowaniem.

**5.** Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowań w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki).

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

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

**8.** Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do Sekretarza Gminy.

Część VI - ARCHIWOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 26

Archiwizowanie dokumentów księgowych

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

**a)** zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,

**b)** zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,

**c)** zasada oznakowania akt:

**–** symbol literowy komórki organizacyjnej (np. referat finansowy),

**–** symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),

**–** numer kolejny (rok np. 15/99),

**d)** zasady przechowywania akt:

– akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,

**e)** zasada odpowiedzialności indywidualnej:

**–** każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,

**f)** zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:

**–** dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zapisami lit.c Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.

**2.** Oznaczanie kategorii dokumentacji:

**Symbolem ”A” –** oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącejmateriały archiwalne.

**Symbolem „B” –** oznacza się kategorie dokumentacjinie 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.

**3.** Skarbnik Gminy (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 podatkowej,

**7)**  dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,

**8)** dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu gminy , funduszy celowych i specjalnych.

§ 27

**Przechowywanie akt**

Obowiązują w Urzędzie poniższe zasady przechowywania akt

**1)** akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,

**2)** na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,

**3)** teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,

**4)** kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do pięciu lat.

Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:

**1)** w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,

**2)** akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie pięciu lat), kompletnymi rocznikami pracownik prowadzący sprawy,

**3)** pracownik referatu organizacyjnego, 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami,

**5)** spisy zdawczo-odbiorcze sporządza pracownik prowadzący archiwum zakładowe w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum. Akta spisuje się w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,

**6)** spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

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.

**Cześć VII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§28

**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 Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.

4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.

5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Burmistrza lub jego pełnomocnika.

6. Maszyny biurowe, sprzęt o większej wartości, pieczątki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 29

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

2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić jaki sprzęt otrzymali pracownicy za który ponoszą odpowiedzialność materialną.

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

4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowiska pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem przekazania - przejęcia środka trwałego.

§ 30

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy powołane na wstępie w "CZĘŚCI OGÓLNEJ".

2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu. Gminne jednostki opracowują własne przepisy z uwzględnieniem ww. zasad.

4. Instrukcja ma zastosowanie od dnia

§ 34

Wykaz załączników do instrukcji stanowią:

1. Terminarz obiegu dokumentów księgowych

2. Oświadczenie pracowników o przyjęciu do wiadomości i stosowania

3. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych

Załącznik nr 1 do INSTRUKCJI

OBIEGU, KONTROLI I

ARCHIWOWANIA DOKUMENTÓW

FINANSOWO - KSIEGOWYCH

w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach

**TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Określenie dokumentu | Rodzaj dokumentu | Termin dostarczenia | Komórka przyjmująca |
| 1. | Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników, umowy zlecenie | Umowy, decyzje | Na bieżąco | Inspektor d/s płac |
| 2. | Zasiłki chorobowe – druki L4oraz inne zaświadczenia dotyczącewypłaty z tytułu chorobowego | Druk L 4 Zaświadczenie | Na bieżąco | Inspektor d/s płac |
| 3. | Decyzje przyznające urlopy bezpłatne | Decyzja | Na bieżąco | Inspektor d/s płac |
| 4. | Decyzje w sprawie przyznania nagród jubileuszowych | Decyzja | Na bieżąco | Inspektor d/s płac |
| 5. | Decyzje w sprawie przyznania odprawy emerytalnej i rentowej | Decyzja | Na bieżąco | Inspektor d/s płac |
| 6. | Dane o stanie zatrudnienia | Wykaz | Do 5-go dnia odzakoń. kwartału | Inspektor d/s płac |
| 7. | Listy wypłat stypendium dla uczniów, ekwiwalent za udział w akcjach, szkoleniach - zadekretowane | Listy | Na bieżąco | Inspektor d/s płac |
| 8. | Miesięczne ryczałty samochodowe | Oświadczenia pracowników | Do 5 każdegomiesiąca | Inspektor d/s płac |
| **9.** | Korespondencja finansowa (płacowa) | Pisma | Codziennie po zadekretowaniu | Inspektor d/s płac |
| **10.** | Umowy zlecenia podlegające zgłoszeniu, wyrejestrowaniu z ZUS | Umowa + dane niezbędne do zgłoszenia | Na bieżąco - do 4 dni od zawarcia, stania umowy | Inspektor d/s płac |
| **11.** | Dowody finansowe w obrocie bezgotówkowym - zadekretowane | Rachunki, faktury, delegacje | Codziennie | Inspektor d/s płac |
| **12.** | Listy obecności radnych i sołtysów na sesjach i komisjach | Listy obecności | Na bieżąco - najpóźniej do 5 dnia po sesji | Inspektor d/s płac |
| **13.** | Listy obecności nauczycieli | Listy obecności | Najpóźniej do 20 każdego miesiąca | Inspektor d/s płac |
| **14.** | Delegacje - zadekretowane, przygotowane do podjęcia gotówki | Druki | Na bieżąco | Inspektor d/s płac |
| **15.** | Decyzje na wypłatę dodatków mieszkaniowych i energetycznych | Decyzje | Do 6-go dnia m-ca za bieżący miesiąc | Inspektor d/s płac |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| lp. | Określenie dokumentu | Rodzaj dokumentu wzór | Termin dostarczenia | Komórka przyjmująca |
| 1. | Listy płac dotyczące wypłatwynagrodzeń skompletowane i zatwierdzone do wypłaty | Listy płac | Na 2 dniprzed ustalonymterminem wypłaty | Referat finansowy |
| 2. | Deklaracje rozliczeniowe ZUS– przygotowane do dokonaniaprzelewu | Druki | Według wymaganych terminów | Referat finansowy |
| 4. | Szczegółowy wykaz potrąceńz wynagrodzeń celem dokonaniaprzelewów | Wykaz | Na 2 dniprzed ustalonymterminem wypłaty | Referat finansowy |
| 5. | Rachunki, faktury gotówkowe sprawdzone pod względem merytorycznym, podpisane przez osoby uprawnione | Rachunki, faktury | Na bieżąco | Referat finansowy |
| 6. | Delegacje | Druki | Na bieżąco | Referat finansowy |
| 7. | Rachunki, faktury dotyczące obrotu bezgotówkowe sprawdzone pod względem merytorycznym, podpisane przez osoby uprawnione | Rachunki, faktury | Na bieżąco - ale najpóźniej na 3 dni przed terminem płatności | Referat finansowy |
| 8. | Korespondencja finansowa - zadekretowana | Pisma | Na bieżąco | Referat finansowy |
| 9. | Sprawozdania z dochodówi wydatków budżetowych | Druki | Wg wymagalnych terminów | Referat finansowy |
| 10. | Decyzje na wypłatę dodatków mieszkaniowych i energetycznych | Decyzje | Do 6-go dnia m-ca za bieżący miesiąc | Referat finansowy |
| 11. | Listy wypłat stypendium dla uczniów, ekwiwalent za udział w akcjach, szkoleniach | Listy | Na bieżąco | Referat finansowy |
| 12. | Dowody przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego, likwidacja środka trwałego | OT, PT, LT | Na bieżąco | Referat finansowy |
| 13. | Umowy, zlecenia - podpisane | Pisma, druki umów, zleceń | Na bieżąco | Referat finansowy |
| 14. | Deklaracja PFRON | Druk | Do 10 każdego miesiąca | Referat finansowy |
| 15. | Pisma wewnętrzne | Pisma | Na bieżąco | Referat finansowy |
| 16. | Umowy sprzedaży mienia Gminy | Umowy, decyzje | Na bieżąco | Referat finansowy |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| lp. | Określenie dokumentu | Rodzaj dokumentu wzór | Termin dostarczenia | Komórka przyjmująca |
| **1.** | Korespondencja podatkowa | Pisma | Na bieżąco | Wymiar podatkowy |
| **2.** | Informacja o nieruchomościach | Druk | Na bieżąco | Wymiar podatkowy |
| **3.** | Decyzje podatkowe, decyzje za zajęcie pasa drogowego, czynsze | Decyzje. pisma | Na bieżąco | Wymiar podatkowy |
| **4.** | Umowy dzierżawy, umowy sprzedaży mienia Gminy | Umowy | Na bieżąco | Wymiar podatkowy |
| **5.** | Deklaracji na podatek rolny i leśny | Deklaracje, druki | Do 15 stycznia  (korekty na bieżąco) | Wymiar podatkowy |
| **6.** | Deklaracje na podatek od nieruchomości. | Deklaracje, druki | Do 31 stycznia  (korekty na bieżąco) | Wymiar podatkowy |
| **7.** | Deklaracje na podatek od środków transportowych, | Deklaracje, druki | Do 15 lutego  (korekty na bieżąco) | Wymiar podatkowy |
| **8.** | Wnioski o zwrot podatku akcyzowego | Wnioski, druki | Od 01-28.02  Od 01-31.08 | Wymiar podatkowy |
| **9.** | Korespondencja finansowo - podatkowa | Pisma | Na bieżąco | Wymiar podatkowy |
| **10.** | Deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami | Druki, deklaracje | Na bieżąco | Wymiar opłaty |
| **11.** | Umowy sprzedaży, umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie | Umowy | Na bieżąco | Wymiar podatkowy |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| lp. | Określenie dokumentu | Rodzaj dokumentu wzór | Termin dostarczenia | Komórka przyjmująca |
| 1. | Korespondencja finansowa | Pisma | Na bieżąco | Skarbnik |
| 2. | Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym | Umowy, pisma, | Na bieżąco | Skarbnik |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są indywidualni pracownicy.

Załącznik nr 2 do INSTRUKCJI

OBIEGU, KONTROLI I

ARCHIWOWANIA DOKUMENTÓW

FINANSOWO - KSIEGOWYCH

w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach

OŚWIADCZENIE

Potwierdzam własnoręcznym podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania niniejszych zasad:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Imię i Nazwisko | Podpis |
| 1. | Pietrasiński Leszek |  |
| 2. | Kaczmar Kazimierz |  |
| 3. | Marulewska Dorota |  |
| 4. | Urbanek Waldemar |  |
| 5. | Kruk Małgorzata |  |
| 6. | Holesz Aurelia |  |
| 7. | Magiera Irma |  |
| 8. | Ciszewski Krzysztof |  |
| 9. | Troll Magdalena |  |
| 10. | Pikulik Joanna |  |
| 11. | Bednarczyk Mariola |  |
| 12. | Kancy Aleksandra |  |
| 13. | Nawrat Barbara |  |
| 14. | Obarzanek Justyna |  |
| 15. | Dawicka Teresa |  |
| 16. | Tarska Patrycja |  |
| 17. | Słomska Agnieszka |  |
| 18. | Hajduk Barbara |  |
| 19. | Szykowska Irena |  |
| 20. | Sosna Arnold |  |
| 21. | Spyrka Izabela |  |
| 22. | Michałek Ewa |  |
| 23. | Morgała Zofia |  |
| 24. | Kionka Kamil |  |
| 25. | Nowak Grzegorz |  |
| 26. | Hoppe Cecylia |  |
| 27. | Szczęsny Adam |  |
| 28. | Swiecznik Eryka |  |
| 29. | Magiera Dominika |  |
| 30. | Kołodziej Leszek |  |
| 31. | Kędzierawski Wojciech |  |
| 32. | Drwięga Tomasz |  |
| 33. |  |  |
| 34. |  |  |
| 35 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Załącznik nr 3 do INSTRUKCJI

OBIEGU, KONTROLI I

ARCHIWOWANIA DOKUMENTÓW

FINANSOWO - KSIEGOWYCH

w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach

**Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Imię i Nazwiska | Stanowisko | Wzór podpisu |
| 1. | Stronczek Marcin | Burmistrz |  |
| 2. | Pietrasiński Leszek | Skarbnik |  |
| 3. | Kaczmar Kazimierz | Sekretarz |  |