

## **ZARZĄDZENIE NR 370/09**

**Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski**

**z dnia 30 września 2009r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski**

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694; z 2003r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324, Nr 229, poz. 2276; z 2004r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155; z 2005r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252; z 2006r. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540; z 2008r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz. 1056, Nr 214, poz. 1343, z 2009r. Nr 42, poz. 341, Nr 77, poz. 649, Nr 91, poz. 742) zarządza się, co następuje:

### **§ 1**

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski jako jednostce budżetowej, instrukcję określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski.

### **§ 2**

Zobowiązuje się kierowników referatów do zapoznania pracowników z instrukcją oraz do przestrzegania zasad w niej zawartych.

### **§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2000 Burmistrza Miasta Bielska Podlaskiego z dnia 30 maja 2000 roku w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Bielsku Podlaskim oraz Zarządzenie Nr 24/2002 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 31 grudnia 2002r. i Zarządzenie Nr 345/06 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 14 kwietnia 2006 roku w sprawie zmiany instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski.

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Miasta**

***/-/ Eugeniusz Berezowiec***

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 370/09  
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski  
z dnia 30 września 2009r.

## **Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
  - 1) ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002r.Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
  - 2) ustawy z 30 czerwca 2006r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591z późn. zm),
  - 4) ustawy z 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 88, poz. 539 z późn. zm.).

#### **§ 2**

Ilekroć w niniejszej instrukcji użyto określenia:

1. kierownik jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski,
2. jednostka – rozumie się przez to jednostkę samorządu terytorialnego, jednostkę budżetową jaką jest urząd,
3. środki trwałe – rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, stanowiące własność lub współwłasność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania,
4. prowadzenie ewidencji środków trwałych – należy przez to rozumieć prowadzenie ewidencji w ujęciu ilościowo-wartościowym dla każdego składnika, z uwzględnieniem zwiększenia lub zmniejszenia wartości początkowej,
5. długoterminowe aktywa finansowe – należy przez to rozumieć akcje i udziały w obcych podmiotach, długoterminowe papiery wartościowe,

6. inwestycje – rozumie się przez to wszelkie zadania inwestycyjne (środki trwałe w budowie) finansowane bądź współfinansowane przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego, w wyniku których zostają wytworzone środki trwałe,
7. czynności windykacyjne – realizowane przez upoważnionych pracowników oraz kancelarię prawną,
8. komórka organizacyjna – rozumie się przez to referat realizujący zadania zgodnie z zakresem działania, określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

## **II. PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI ORAZ PRZECHOWYWANIA I ZABEZPIECZANIA DOKUMENTÓW**

### **Rozdział 2. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych**

#### **§ 3**

1. Ewidencję księgową prowadzi się na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów, zwanych dowodami księgowymi, które stwierdzają fakt dokonania operacji gospodarczych. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług (tzw. VAT) – także z ustawy o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych do tej ustawy.
2. Zgodnie z przepisami podatkowymi podatnicy VAT mają obowiązek wystawiania faktury oznaczonej wyrazami “Faktura VAT”, która zawiera co najmniej:
  - 1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
  - 2) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
  - 3) dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako “FAKTURA VAT”; podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym,
  - 4) nazwę towaru lub usługi,
  - 5) jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
  - 6) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
  - 7) stawki podatku,
  - 8) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
  - 9) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
  - 10) wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku lub niepodlegających opodatkowaniu,
  - 11) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.
3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez urząd dowody księgowe:

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

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych, operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych (paragonów, kwitów parkingowych), sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT) oraz skup metali nieżelaznych od ludności.

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo.

### **Rozdział 3. Dowody księgowe**

#### **§ 4**

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

2. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej.

3. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 7) numer identyfikacyjny dowodu,
- 8) podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- 9) podpisy zatwierdzających dowód do realizacji.

4. 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.
5. Oprócz wyżej omówionego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także: polecenie księgowania notę księgową, zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze, wyciąg bankowy wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego, sprawozdania.
6. Dowody księgowe dzielimy na:
  - a) dokumenty zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, np. faktury VAT od dostawców,
  - b) dokumenty zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - c) dokumenty wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki, np. polecenia księgowania, zestawienia dowodów sporządzane dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem itp.
7. Rodzaje dowodów księgowych:
  - a) dowody bankowe,
  - b) dowody kasowe,
  - c) dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń,
  - d) dowody dotyczące majątku trwałego,
  - e) dowody księgowe rozliczeniowe:
    - nota księgowa zewnętrzna - kopia,
    - nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
    - polecenie księgowania – oryginał,
    - nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
    - nota uznaniowa ogólna – oryginał.
8. Dokumenty wymienione w punkcie 7 sporządza Referat Finansowo-Budżetowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.
9. Druki ścisłego zarachowania:
  - a) чеки gotówkowe,
  - b) pokwitowania zgodne ze wzorem kwitariusza przychodowego wystawiane w trzech egzemplarzach – do przyjęcia gotówki do kasy z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych wpłat,
  - c) bloczki KP – kasa przyjmie,
  - d) bloczki KW – kasa wypłaci,
  - e) karty drogowe,
  - f) bilety opłaty targowej,
  - g) arkusze spisu z natury.
10. Ewidencja druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków gotówkowych oraz arkuszy spisu z natury prowadzona jest przez upoważnionych pracowników Referatu Finansowo-Budżetowego, natomiast w zakresie pozostałych druków ( ppkt. b, c, d, e, f )

prowadzona jest przez upoważnionego pracownika Referatu Organizacyjno-Gospodarczego.

11. Księga druków ścisłego zarachowania w zakresie ewidencji:

- a) czeków znajduje się w kasie,
- b) arkuszy spisów z natury znajduje się u pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych.

12. Pracownik prowadzący ewidencję druków spisu z natury, wydaje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej ponumerowane druki, za pokwitowaniem odbioru w księdze druków ścisłego zarachowania.

13. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

14. Inwentaryzacje druków przeprowadza się na koniec każdego roku.

15. Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się:

- a) wezwania do zapłaty,
- b) wezwania do zapłaty przedsądowe,
- c) zawiadomienie – dowód księgowy – w sprawie zarachowania – zwrotu wpłaty – nadpłaty,
- d) upomnienia,
- e) tytuły egzekucyjne,
- f) potwierdzenie uzgodnienia sald,
- g) zaświadczenia w sprawach podatkowych,
- e) zaświadczenia o wysokości wynagrodzeń.

## **Rozdział 4. Zasady sporządzania i korygowania dokumentów**

### **§ 5**

1. Przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych:

- a) jednakowego grupowania operacji gospodarczych,
- b) wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- c) ustalania wyniku finansowego,
- d) sporządzania sprawozdań finansowych w taki sposób, aby informacje z nich wynikające za kolejne lata były porównywalne.

2. Wskazane w księgach rachunkowych na dzień zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

3. W księgach rachunkowych i w wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz dochody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

4. Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

5. Wszystkie operacje gospodarcze istotne dla oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki muszą być odzwierciedlone w rachunkowości budżetu.

## § 6

1. Wystawiane dokumenty (dowody księgowe) podlegają sporządzeniu (często tylko wypełnieniu) z zachowaniem następujących warunków:

- a) wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym; niektóre informacje, takie jak: nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
- b) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji muszą być autentyczne i składane w dowodzie atramentem lub długopisem,
- c) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu należy używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.

2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

3. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane wyłącznie przez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami, np. środkami chemicznymi. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

4. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. Mogą być np.: noty księgowe, noty korygujące, faktury VAT korygujące.

5. Urząd wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:

- a) sprzedawcy towaru lub usługi,
- b) nabywcy towaru lub usługi,
- c) oznaczenia towaru lub usługi.

6. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem (oryginał do wystawcy). Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

7. Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

## Rozdział 5. Kwalifikowanie i numerowanie dokumentów

## § 7

1. Kwalifikacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Czynności te wykonuje główny księgowy lub pracownik, któremu je powierzono w zakresie czynności.
2. W celu ułatwienia sprawdzania kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych, poszczególne dowody księgowe powinny być oznaczone numerem kolejnym.
3. W celu ułatwienia odnalezienia dokumentu odnoszącego się do określonej operacji gospodarczej odrębną numerację nadaje się poszczególnym zbiorom dokumentów, gdzie jako pierwszą cyfrę numeru dokumentu przyjmuje się numer danego zbioru. W każdym przypadku obowiązuje numeracja chronologiczna, odrębna dla każdego rodzaju zbioru, stosowana od początku do końca danego roku obrotowego.

## Rozdział 6. Kontrola dokumentów księgowych

### § 8

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich:
  - legalności,
  - rzetelności,
  - prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
2. W celu sprawdzenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
3. **Kontrola merytoryczna** polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tzn. czy robota bądź usługa została wykonana, a dostawa dostarczona oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą "Prawo Zamówień Publicznych". Kontrolę merytoryczną dokonuje kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dokonanie operacji gospodarczej lub upoważniony pracownik zgodnie z zakresem czynności.
4. Podczas dokonywania kontroli merytorycznej sprawdza się, czy:
  - a) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości i czy wyrażone w dowodach księgowych operacje gospodarcze były celowe i oszczędne z punktu widzenia gospodarczego,
  - b) dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
  - c) zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
  - d) zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodnie z wykonaną pracą i wynikającą z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione,



- e) wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym,
- f) zaciągnięte zobowiązania wynikają z zawartych umów i są z nimi zgodne,
- g) nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

5. Dokonujący kontroli merytorycznej pracownicy dokonują wyodrębnienia wydatków strukturalnych zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Burmistrza Miasta w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez jednostkę budżetową Urząd Miasta Bielsk Podlaski oraz jednostki organizacyjne Miasta Bielsk Podlaski.

6. Zatwierdzenia dokumentu pod względem merytorycznym dokonuje kierownik referatu lub pracownik, objęty wykazem osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów pod względem merytorycznym, zgodnie z załącznikiem do zakładowego planu kont. Dokonując zatwierdzenia pod względem merytorycznym określa pozycję wydatków analitycznych oraz klasyfikację budżetową (rozdział, paragraf), z której następuje wydatek. Fakt ten potwierdza datą i podpisem z pieczęcią imienną pod klauzulą "Zatwierdzam pod względem merytorycznym".

7. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza że dowód księgowy:
- a) jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania, zawiera wszystkie wymogi określone w rozdziale 2 i 3,
  - b) posiada oznaczenie wystawcy, np: odcisk pieczęci,
  - c) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
  - b) wskazuje podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej,
  - c) zawiera datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
  - d) właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
  - e) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.
- Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.
8. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracowników referatu finansowo-budżetowego wskazanych w załączniku do zakładowego planu kont. Dokonanie kontroli dokumentu musi być potwierdzone przez umieszczenie na nim daty i podpisu osoby sprawdzającej pod klauzulą " sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym".
9. Dokumenty księgowe podlegają wstępnej kontroli przez Skarbnika, polegającej na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, co oznacza, że:
- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
  - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

**Rozdział 7. Opisy na dokumentach potwierdzające prowadzenie kontroli dokumentu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz kwalifikacja dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych**

**§ 9**

1. Opisy na dokumentach księgowych uwiarygodniają operacje gospodarczą i służą uniknięciu nadużyć.
2. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonane dostawy, roboty lub usługi pracownik merytorycznie odpowiedzialny potwierdza fakt wykonania lub przyjęcia podpisem. Złożenie podpisu oznacza wykonania zadania zgodnie z umową lub zleceniem i ustawą Prawo Zamówień Publicznych. Potwierdzenie przyjęcia może być również dołączone do dowodu w formie odrębnego protokołu lub innego dowodu stwierdzającego wykonanie.
3. Dowody nie zaopatrzone w potwierdzenie wykonania i przyjęcia dostawy, roboty i usługi nie stanowią podstawy dokonania zapłaty.
4. Dokonanie kontroli dokumentów księgowych potwierdzane jest datą i podpisem osoby sprawdzającej. W tym celu stosuje się pieczęcie:

a) pod względem merytorycznym:

**Zatwierdzam pod względem merytorycznym**

.....

**data**

.....

**podpis z pieczęcią imienną**

b) pod względem formalno-rachunkowym:

**Sprawdzono pod względem**

**formalnym i rachunkowym**

**data ..... podpis .....**

d) do klasyfikacji wydatków strukturalnych:

**Wydatek strukturalny**

**Obszar: .....**

**Kategoria: .....**

**Kwota: .....**

**Słownie: .....**

**Data: ..... Podpis: .....**

5. Sprawdzone dokumenty pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przekazywane są osobom upoważnionym w referacie finansowo-budżetowym w celu dokonania właściwej dekretacji zgodnie z zakładowym planem kont.

6. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z zakwalifikowaniem dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych z pisemnym potwierdzeniem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

7. Czynności te wykonuje pracownik, któremu w zakresie czynności je powierzono lub osoba wskazana przez Głównego Księgowego. W tym celu zamieszcza się na dokumencie pieczęć o treści:

**Zakwalifikowano do wypłaty ze środków**

.....

**Dział .....rozdz. ....**

**§ ..... zł .....**

**§ ..... zł .....**

**§ ..... zł .....**

**Razem zł .....**

**Potrącenia zł .....**

**Do wypłaty zł .....**

**z konta .....**

**Wn ..... Ma .....**

**Wn ..... Ma .....**

.....

**Data i podpis dekretującego**

**Zatwierdzono do wypłaty:**

..... **Data** .....

**Skarbnik**

**Burmistrz Miasta**

**lub os. upoważniona**

**lub os. upoważniona**

7. Sprawdzone i zadekretowany dokument wg ww. zasad podlega przekazaniu do zatwierdzenia do wypłaty przez osoby wymienione w załączniku do zakładowego planu kont. Osoby zatwierdzające dokument do realizacji składają swoje podpisy na wyznaczonych miejscach pieczęci.

8. Sprawdzone dokumenty zatwierdza do wypłaty Burmistrz Miasta lub jego upoważniony zastępca(cy) oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

## **Rozdział 8. Zapłata**

### **§ 10**

1. Zatwierdzone dokumenty są podstawą do zapłaty zobowiązań w formie gotówkowej w kasie lub bezgotówkowej (polecenie przelewu).
2. Dokonanie operacji gospodarczych bez wymaganego udokumentowania lub na podstawie dowodów nie zawierających opisów zawartych w rozdziale 7, jest niedopuszczalne.
3. Zapłata w formie bezgotówkowej (polecenie przelewu) dokonywana jest drogą elektroniczną lub papierową.

4. Przesyłania polecenia przelewu drogą elektroniczną dokonują uprawnieni pracownicy.
5. Po dokonaniu zapłaty gotówką, przelewem lub w innej formie na dokumencie zamieszcza się klauzulę:

**Zapłacono czekiem, przelewem, gotówką**

..... dnia .....

6. Klauzulę podpisuje kasjer lub uprawniony pracownik do dokonywania przelewów w drodze elektronicznej.
7. Dokumenty, na podstawie których dokonano zapłaty zobowiązań, opatrzone w datę zapłaty, podlegają księgowaniu we właściwych urządzeniach księgowych. Pracownik przed jego zaksięgowaniem dokonuje sprawdzenia, czy dokument zawiera wszystkie elementy kontroli (w przypadku braku właściwego zatwierdzenia lub podpisu zwraca je do uzupełnienia). Dokument zawierający braki nie podlega księgowaniu.

## **Rozdział 9. Dowody bankowe oraz formy rozliczeń z kontrahentami**

### **§ 11**

1. Dowodami bankowymi są:
  - 1) bankowy dowód wpłaty,
  - 2) czek gotówkowy,
  - 3) polecenie przelewu,
  - 4) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego budżetu lub rachunków pomocniczych.
2. Podstawowe zasady wystawiania dokumentów bankowych:
  - 1) dokumenty te należy wypełniać zgodnie z treścią rubryk właściwych formularzy w sposób staranny, czytelny, trwały,
  - 2) treść zapisów nie może być przerabiana, wycierana lub zmieniana w jakikolwiek inny sposób,
  - 3) poszczególne odcinki wystawione przebitkowo muszą brzmieć jednakowo,
  - 4) podpisy na dokumentach należy składać zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku,
  - 5) odbitka stempla firmowego powinna być zgodna ze wzorem stempla zamieszczonego na karcie wzorów podpisów.
3. **Dowód wpłaty** służy do dokonywania wpłat na rachunek własny lub obcy do banku. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w odpowiedniej ilości egzemplarzy. Jeden egzemplarz dowodu ujmowany jest w raporcie kasowym.
4. **Czek gotówkowy** – stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby ten wypłacił oznaczoną na czeku kwotę określonej osobie. Czek wystawiany jest przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Podstawą wystawienia czeku gotówkowego jest dowód źródłowy (lista płac, rachunek, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe, stanowiące podstawę wystawienia czeku, muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Burmistrza, Skarbnika lub osób upoważnionych. W razie wystąpienia pomyłki

w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANY” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Do czeku sporządza się „dowód wewnętrzny do czeku”, który stanowi podstawę księgowania w ewidencji analitycznej.

5. **Polecenie przelewu** polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania.

6. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub dokument wewnętrzny uzasadniający dokonanie transakcji. Polecenie przelewu wystawia pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego w formie papierowej lub wprowadza do komputerowego systemu obsługi bankowej, które po zatwierdzeniu jest przesyłane do banku.

## § 12

1. Wyciągi bankowe odbierane są z banku prowadzącego obsługę bankową jednostki przez upoważnionego pracownika.

2. Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez upoważnionych pracowników. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z bankiem ustnie lub pisemnie.

## § 13

1. W rozliczeniach z kontrahentami wyróżniamy gotówkowe i bezgotówkowe formy rozliczeń.

2. Przyjęta forma rozliczeń zależy od zawartych umów z kontrahentami, a także od ograniczeń wynikających z obowiązkowych regulacji prawnych.

3. Rozliczenia gotówkowe mogą być prowadzone:

a) przez wpłacenie gotówki w kasie urzędu,

b) za pomocą pieniężnego przekazu pocztowego,

c) jako wpłata gotówki na rachunek urzędu po uprzednim wypełnieniu bankowego dowodu wpłaty gotówkowej.

4. Rozliczenia bezgotówkowe mogą być realizowane przez polecenie przelewu.

5. Dokonywanie lub przyjmowanie płatności związanych z wykonywaną działalnością gospodarczą następuje za pośrednictwem rachunku bankowego przedsiębiorcy w każdym przypadku, gdy:

a) stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz

b) jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15 000 euro przeliczonych na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji,

c) do przeliczenia równowartości 15 000 euro po średnim kursie NBP bierze się pod uwagę datę zawarcia umowy.

## Rozdział 10. Listy płac oraz wypłata wynagrodzeń

## § 14

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
  - a) Listy płac wynagrodzeń pracowników oraz listy wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego i zasiłków chorobowych,
  - b) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
  - c) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło itp. albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.
2. Listę płac w układzie komórek organizacyjnych sporządza pracownik referatu finansowo-budżetowego za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe (umowy i inne pisma przedłożone do referatu) w systemie komputerowym
3. Dokumentami źródłowymi do sporządzania listy płac są:
  - a) umowa o pracę,
  - b) umowa zlecenia,
  - c) karty ewidencji czasu pracy,
  - d) miesięczne rozliczenie godzin ponadwymiarowych zatwierdzone przez Burmistrza miasta,
  - e) pisma Burmistrza Miasta o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu nagród itp.
4. Umowę o pracę sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika, do akt osobowych i dla pracownika referatu finansowo-budżetowego.
5. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w zakresie czynności zawiera się umowę o pracę zleconą lub umowę o dzieło (umowa zlecenia, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą lub o dzieło sporządza pracownik realizujący zadanie w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:
  - a) oryginał – dla wykonawcy,
  - b) jedna kopia – dla pracownika realizującego zadanie,
  - c) druga kopia – dla pracownika referatu finansowo-budżetowego.
6. Umowę na pracę doraźną (zlecenia lub o dzieło) podpisuje Burmistrz Miasta lub upoważniony Zastępca Burmistrza oraz osoba przyjmująca zlecenie lub wykonanie dzieła.
7. Po wykonaniu pracy wykonawca przedstawia rachunek, na którym pracownik odpowiedniej komórki organizacyjnej potwierdza jej wykonanie. Rachunek podlega kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

## § 15

1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
  - a) nazwisko i imię pracownika,
  - b) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
  - c) kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - d) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - e) kwotę ewentualnych dodatków,
  - f) kwotę wynagrodzenia netto oraz wynagrodzenia brutto,
  - g) łączną kwotę do wypłaty,
  - h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis), a w przypadku przekazania wynagrodzenia przelewem na rachunek (ROR) – adnotacja o dokonanej operacji.
2. W listach dopuszczalne są potrącenia należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych oraz dokonywanie innych potrąceń na podstawie Kodeksu pracy. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie (oświadczenia pracownika).
3. Od wynagrodzenia dokonuje się:

- 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła w terminie do dnia 20-go następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki,
- 2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5-go następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA (wraz z załącznikami – imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).
4. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
  - a) osobę sporządzającą,
  - b) pracownika Referatu Organizacyjno-Gospodarczego (pod względem merytorycznym),
  - c) Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.
6. Na podstawie list wynagrodzeń pracownik referatu finansowo-budżetowego sporządza zestawienie wynagrodzeń netto.
7. Na podstawie zestawienia wykonuje się również przelewy realizujące zobowiązania obciążające wynagrodzenia, tj. ubezpieczenia, podatki i inne potrącenia.

## **§16**

1. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym listy płac są przekazywane w celu dokonania przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników lub postawione do dyspozycji w kasie urzędu.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu w terminie od 25-go do końca miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do końca następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Pracodawca na wniosek pracownika udostępnia mu do wglądu dokumentację płacową oraz przekazuje odcinki listy płac zawierające wszystkie składniki wynagrodzenia.
5. Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS odpowiada referat finansowo-budżetowy. Za niedopuszczenie do przekroczenia planu wydatków na paragrafach płacowych i pochodnych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wynagrodzenia (referat organizacyjno-gospodarczy).
6. Listy płac przechowuje się w wyodrębnionych zbiorach dokumentów przez co najmniej 50 lat.

## **Rozdział 11. Podróże służbowe krajowe**

### **§17**

1. Delegowanie w podróż służbową następuje na podstawie decyzji kierownika jednostki, tj. Burmistrza Miasta lub upoważnione przez niego osoby.
2. Z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów: przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej, innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
3. Na wniosek pracownika udzielana jest zaliczka na niezbędne koszty podróży.

4. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

## **§18**

1. Podstawę formalną podróży służbowej stanowi polecenie wyjazdu służbowego, będące jednocześnie dokumentem, na podstawie którego ewidencjonuje się i rozlicza podróż służbową. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik sekretariatu.
2. Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową zatwierdza Skarbnik Miasta i Burmistrz Miasta lub upoważnione przez nich osoby.
3. Potwierdzenia wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
4. Sprawdzenia rozliczenia kosztów podróży pod względem formalno-rachunkowym dokonuje referat finansowo-budżetowy.

## **Rozdział 12. Ryczałt miesięczny**

### **§ 19**

1. Jeżeli obowiązki służbowe pracownika polegają na częstych wyjazdach na obszar przydzielonego mu rejonu działania, Burmistrz (pracodawca) może wyrazić zgodę na zwrot kosztów używania do celów służbowych własnego pojazdu.
2. Podstawą zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów, nie będących własnością pracodawcy, jest umowa cywilnoprawna zawarta między Burmistrzem Miasta (pracodawcą) a pracownikiem, dotycząca używania pojazdu do celów służbowych, w której określa się miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne.
3. Zwrot wyżej wymienionych kosztów następuje w formie miesięcznego ryczałtu obliczonego jako iloczyn stawki za 1 kilometr przebiegu i miesięcznego limitu przebiegu kilometrów na jazdy lokalne, po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu przez niego pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu.
4. Oświadczenie sporządza w jednym egzemplarzu pracownik – wzór własny (zał. Nr 1 do instrukcji).
5. Przedłożone oświadczenia pracowników podlegają kontroli merytorycznej przez Referat Organizacyjny, polegającej na sprawdzeniu zgodności danych wykazanych w oświadczeniu z zawartymi umowami oraz listą obecności. Powyższych czynności dokonuje merytorycznie upoważniony pracownik ww. referatu, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

## **Rozdział 13. Podróże służbowe zagraniczne**

### **§ 20**

1. Delegowanie pracownika w podróż służbową zagraniczną dokonuje Burmistrz Miasta.
2. Rejestr służbowych wyjazdów zagranicznych prowadzi pracownik sekretariatu.



3. Pracownik otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju lub za jego zgodą w walucie polskiej.
4. Wniosek o zaliczkę oraz dokument do pobrania dewiz z banku zatwierdza Skarbnik Miasta i Burmistrz Miasta lub upoważnione przez nich osoby.
5. Pracownicy delegowani potwierdzają odbiór dewiz w kasie na druku „wniosek o zaliczkę”. Odbiór innych dokumentów następuje u pracownika referatu Obsługa Burmistrza i Rady Miasta.
6. Osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej (przekazanie do pracownika odpowiedniego referatu, np.: organizacyjno-gospodarczego lub obsługi Burmistrza i Rady Miasta, wszystkich faktur, rachunków, biletów, itp.) oraz w przypadku braku możliwości uzyskania dokumentu (rachunku), złożenia pisemnego oświadczenia o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania.
7. Rozliczenie kosztów podróży jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymienialnej albo w walucie polskiej, w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
8. Sporządzone przez pracownika rozliczenie wyjazdu służbowego, podpisuje osoba delegowana, a w następnej kolejności podpisuje (wraz z wszystkimi rachunkami) pod względem merytorycznym kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej, w której dyspozycji pozostają środki finansowe przeznaczone na służbowe wyjazdy zagraniczne.
9. Szczegółowe zasady rozliczania podróży służbowej poza granicami kraju określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r.
10. Niewykorzystana zaliczka podlega zwrotowi do banku prowadzącego obsługę urzędu.

## **Rozdział 14. Zaliczki oraz kwoty do rozliczenia**

### **§ 21**

1. W celu realizacji bieżących zadań budżetowych, np. na zakup materiałów, paliwa, potrzeb administracyjno-gospodarczych, zakup znaków opłaty sądowej, mogą być udzielone kwoty do rozliczenia w celu sfinansowania tych wydatków.
2. Kwota powinna być rozliczona bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 3 dni od daty jej pobrania.
3. Pracownikowi może być udzielona zaliczka na poczet kosztów podróży służbowej. Decyzję o udzieleniu zaliczki podejmuje kierownik jednostki.
4. Rozliczenie kosztów podróży powinno nastąpić bezzwłocznie po odbyciu podróży służbowej, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży.
5. Dokumentem służącym do otrzymania zaliczki oraz kwoty do rozliczenia jest druk „wniosek o zaliczkę” sporządzany w jednym egzemplarzu przez osobę wnioskującą i podpisany przez upoważnione osoby w urzędzie. Wniosek zatwierdza Burmistrz Miasta i Skarbnik.
6. Rozliczenia zaliczki i kwoty do rozliczenia dokonuje się na druku „rozliczenie zaliczki pobranej”. Sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik, który zaliczkę pobrał. Do druku załącza się dowody – rachunki lub faktury stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi w kasie, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi do kasy. Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami podlegają sprawdzeniu i kontroli przez osoby upoważnione.
7. Zaliczki oraz kwoty do rozliczenia powinny być wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem. Nierozliczenie tych kwot w określonym terminie będzie skutkowało potrąceniem nierozliczonej kwoty z wynagrodzenia pracownika.

## **Rozdział 15. Dokumentowanie innych wypłat**

### **§ 22**

1. W Urzędzie oprócz wydatków omówionych w poprzednich rozdziałach, dokonywane są inne wydatki na podstawie:

a) list wypłat stypendiów uczniom – listę sporządza Referat Oświaty i Kultury, na podstawie wydanych decyzji,

b) list wypłat dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika przez pracodawców prowadzących działalność gospodarczą – na podstawie wydanych decyzji sporządza Referat Oświaty i Kultury,

c) list wypłat dodatków mieszkaniowych – sporządza Referat Gospodarki Komunalnej, Handlu i Rolnictwa, na podstawie wydanych decyzji,

d) listy wypłat z tytułu zwrotu podatku akcyzowego rolnikom, zawartego w cenie oleju napędowego – na podstawie wydanych decyzji sporządza upoważniony pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego,

e) listy wypłat diet radnym – sporządza pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego,

f) listy wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych sporządza Referat Organizacyjno-Gospodarczy.

2. Listy wypłat zatwierdzone pod względem merytorycznym właściwe referaty przekazują do Referatu Finansowo-Budżetowego, który sprawdza listy pod względem formalno-rachunkowym i dokonuje wypłaty.

3. Mogą być sporządzane inne listy wypłat na potrzeby urzędu.

## **Rozdział 16. Dokumentowanie zmian w stanie środków trwałych**

### **§ 23**

1. Zasady ustalania wartości początkowej środków trwałych regulują przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Do celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji środków trwałych (KŚT).

3. Ewidencja syntetyczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przez referat finansowo-budżetowy.

4. Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w systemie Środki trwałe – „ETOB” Spółka z o.o. Białystok przy użyciu komputera w referacie finansowo-budżetowym.

5. W celu uzgodnienia stanu mienia komunalnego ponadto prowadzona jest dodatkowo przez poszczególne komórki organizacyjne szczegółowa ewidencja składników majątku, tj.:

a) środki trwałe (sprzęt komputerowy i inne urządzenia, samochód, budynek biurowy, plac wraz z ogrodzeniem, garaże, wewnętrzna sieć telefoniczna), pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (programy, licencje) – referat organizacyjno-gospodarczy,

b) wodociągi, kanalizacja sanitarna oraz inwestycje (środki trwałe w budowie – referat inwestycji i zamówień publicznych,

- c) budynki użytkowe, nawierzchnie, kanalizacja deszczowa, oświetlenie – referat gospodarki komunalnej,
- d) narzędzia i urządzenia pracujące na rzecz zieleni miasta, ogrodzenia cmentarza, muszla koncertowa i inne obiekty - referat gospodarki komunalnej,
- e) zbiorniki na wodę, budynek socjalno-biurowy składowiska odpadów stałych, ciągniki, przyczepy, kosiarki oraz niektóre pozostałe środki trwałe – referat gospodarki komunalnej,
- f) budynki mieszkalne – referat gospodarki komunalnej,
- g) radiowe urządzenia włączające syreny alarmowe oraz niektóre pozostałe środki trwałe – referat spraw obywatelskich,
- h) grunty oraz grunty oddane w wieczyste użytkowanie – referat gospodarki przestrzennej,
- i) szafa aktowa metalowa – referat USC.

6. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:

- a) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”,
- b) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy” wraz z decyzją kompetentnego organu dotyczącą oddania w trwałe zarząd lub nieodpłatnego przekazania,
- c) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie nadwyżek),
- d) akt notarialny, akt darowizny lub inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.
- e) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego.

7. Dokument OT „Przyjęcie środka trwałego” sporządza się na podstawie:

- a) faktura VAT lub rachunek – w przypadku środków trwałych niewymagających montażu,
- b) faktura VAT lub rachunek wraz z protokołem odbioru – w przypadku środków trwałych wymagających montażu,
- c) protokołu odbioru obiektu – w przypadku środka trwałego powstałego w procesie inwestycyjnym,
- d) protokołu zdawczo – odbiorczego wraz z odpowiednią dokumentacją – w przypadku nieodpłatnego otrzymania,
- e) protokół różnic inwentaryzacyjnych – w zakresie nadwyżek inwentaryzacyjnych.

8. Dowód OT powinien być sporządzony w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał – do referatu finansowo-budżetowego,
- b) kopia – pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi właściwej komórki organizacyjnej.

Upoważniony pracownik referatu finansowo-budżetowego potwierdza własnoręcznym podpisem zgodność kosztów z ewidencją analityczną.

Następnie dokument podpisuje Burmistrz Miasta w rubryce „podpis zespołu przyjmującego”. Na oryginale dokumentu OT potwierdzenie przyjęcia kopii do ewidencji analitycznej stwierdza własnoręcznym podpisem pracownik referatu finansowo-budżetowego prowadzący ewidencję pomocniczą.

9. Każdy środek trwały musi być opisany szczegółowo w odrębnej kartotece, tzw. Karcie środka trwałego systemu komputerowego ETOB.

10. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:

- a) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”,

- b) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”,
- c) akt notarialny,
- d) decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki,
- e) protokół przekazania środka trwałego,
- f) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.

11. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane na bieżąco, z uwzględnieniem zmian wynikających z aktualizacji wartości początkowych, zmiany miejsca użytkowania, poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

12. Wszelkie zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej powinny być niezwłocznie przekazane przy zastosowaniu ogólnie obowiązujących formularzy do księgowości w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetycznej.

13. Zmiany w ewidencji analitycznej środków trwałych polegające na zmianie miejsca użytkowania dokonywane są na podstawie dokumentu **MT „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego”**.

14. Odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych dokonuje pracownik referatu finansowo-budżetowego.

15. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok:

- a) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne,
- b) licencje,
- c) prawa do patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych oraz wynalazków.

16. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi referat finansowo-budżetowy.

17. Zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych środków trwałych oraz szczegółowe określenie prowadzonej ewidencji ilościowo-wartościowej dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zawarte są w zarządzeniu Burmistrza Miasta w sprawie zakładowego planu kont.

18. Mienie zlikwidowanych jednostek to mienie przejęte przez organ założycielski lub nadzorujący, po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

19. Ewidencję analityczną oraz syntetyczną przejętych przez organ składników majątkowych w formie wykazu zawierającego specyfikację (dla grupy 0-9 KŚT) prowadzi księgowość, natomiast szczegółową ewidencję odpowiednie komórki organizacyjne.

20. Referat Organizacyjny prowadzący ewidencję szczegółową środków trwałych należących do grupy 0-9 KŚT przypisuje poszczególnym środkom trwałym numery inwentarzowe według klasyfikacji rodzajowej środka trwałego.

21. Numer inwentarzowy zawiera:

- a) oznaczenie literowe – jednostka,
- b) numer obiektu,
- c) numer grupy według KŚT,
- d) numer podgrupy według KŚT,
- e) rodzaj według KŚT,
- f) numer pozycji,
- g) rok dostawy

22. Uzgodnienie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu, ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną (wydruk „zestawienie obrotów i sald wg grup” z obrotami i saldami na kontach księgi głównej), winno być dokonane w okresach miesięcznych.

23. Upoważnieni pracownicy referatu finansowo-budżetowego potwierdzają podpisem zgodność danych.

24. Uzgodnienia ewidencji szczegółowej z ewidencją analityczną dokonywane są przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownika referatu finansowo-budżetowego prowadzącego ewidencję analityczną.

25. W skład programu komputerowego ETOB wchodzi:

- a) środki trwałe,
- b) wartości niematerialne i prawne (WNIp),
- c) wyposażenie,
- d) budynki mieszkalne.

26. Na koniec każdego miesiąca sporządzane są wydruki komputerowe, tj. potwierdzenia sald do kont:

- a) 011 – Zestawienie ogólne ewidencji wartości środków trwałych – wg grup rodzajowych,
- b) 013 – Wykaz wartości przedmiotów – syntetycznie wg osoby materialnie odpowiedzialnej,
- c) 020 i 021 – Zestawienia ogólne ewidencji wartości niematerialnych i prawnych – wg grup rodzajowych,
- d) 071 – Zestawienie ogólne ewidencji umorzenia środków trwałych – wg grup rodzajowych,
- e) 071 – Zestawienie ogólne ewidencji umorzenia wartości niematerialnych i prawnych – wg grup rodzajowych.

27. Wydruki komputerowe ewidencji analitycznej majątku gminy miejskiej sporządzane są na 30 czerwca oraz na koniec roku i przechowywane w zbiorach księgowych.

## § 24

1. W przypadku braku wartości nabytej nieruchomości w akcie notarialnym lub w decyzji, referat finansowo-budżetowy występuje z odpowiednim wnioskiem do wewnętrznej, stałej komisji do spraw wyceny nieruchomości będących własnością Gminy Miejskiej, powołanej zarządzeniem Burmistrza Miasta.

2. Komisja wyceny określoną nieruchomość i sporządza protokół.
3. Referat finansowo-budżetowy na podstawie protokołu dokonuje wprowadzenia nieruchomości do ewidencji środków trwałych w wartości, którą wskazała komisja.
4. Korekty wartości nieruchomości dokonuje się po uzyskaniu wyceny rzeczoznawcy lub innego dokumentu.

## § 25

1. W celu właściwej i racjonalnej gospodarki majątkiem ruchomym Burmistrz Miasta powołał stałą komisję do przeprowadzenia oceny przydatności do dalszego użytkowania składników majątku ruchomego.
2. W przypadku stwierdzenia, że rzeczowe składniki majątku ruchomego są zbędne lub zużyte, mogą być przedmiotem sprzedaży, nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub zlikwidowane.
3. Powołana komisja dokonuje oceny przydatności do dalszego użytkowania składników majątku ruchomego, sporządza i przekazuje odpowiednie dokumenty do referatu finansowo-budżetowego. Są to: „PT”, „LT”, protokół likwidacji oraz dowód sprzedaży – w przypadku sprzedaży.
4. Przekazanie składników majątku ruchomego może być dokonane na podstawie dokumentu „PT” podpisanego przez upoważnionych przedstawicieli stron.
5. Likwidacja zużytych składników majątku ruchomego będzie dokonywana w następujący sposób:
  - a) sprzedaż na surowce wtórne,
  - b) zniszczenie – w przypadku, gdy sprzedaż jest nieskuteczna lub bezzasadna,
  - c) unieszkodliwienie – w przypadku, gdy rzeczy stanowią odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach; unieszkodliwienie będzie dokonywane przez uprawnione jednostki.
6. Sposób likwidacji powinien być udokumentowany protokołem.
7. Szczegółowe zasady i tryb gospodarowania zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku ruchomego Burmistrz Miasta określił w zarządzeniu z dnia 2 lipca 2008r.

## **Rozdział 17. Dokumentowanie zakupów materiałów, towarów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasady sporządzania umów i zamówień**

## § 26

1. W zakresie zlecenia (składania) zamówienia na zakupy towarów, usług lub robót budowlanych obowiązuje w Urzędzie „Procedura zamówień publicznych do 14.000 EURO” , opracowana w dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2000.
2. Wniosek o potrzebie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 14.000 Euro przygotowują poszczególne referaty Urzędu, opracowując jednocześnie treść zapytania cenowego oraz projekt umowy.
3. Projekt umowy akceptuje Radca Prawny.
4. Pracownicy komórek organizacyjnych kierują zapytania cenowe do potencjalnych Wykonawców (co najmniej dwóch).

5. Pracownik Biura Podawczego wpisuje oferty do rejestru kancelaryjnego wraz z zamieszczeniem pieczętki wpływu i daty na każdej kopercie.
6. Dekretacji dokonuje Burmistrz i Kierownik referatu.
7. Pracownik odpowiedniej komórki dokonuje analizy ofert, powiadomienia wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz przygotowuje umowę, którą po sprawdzeniu przez kierownika referatu i zaakceptowaniu przez Radcę Prawnego przy kontrasygnacie Skarbnika oraz podpisaniu przez Wykonawcę przedkłada Burmistrzowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej celem jej zawarcia.
8. Szczegółowe zasady postępowania określono w procedurze Po3-02-Izp.

## § 27

1. W zakresie zamówień na zakupy towarów, usług lub robót budowlanych powyżej 14.000 euro obowiązuje w urzędzie „Procedura zamówień publicznych powyżej 14.000 euro”, opracowana w dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2000.
2. Wniosek o potrzebie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowują właściwe merytorycznie referaty i przedkładają do Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych.
3. Wniosek spełniający wymogi określone w procedurze wskazanej w ust. 1 podpisuje kierownik merytorycznego referatu i przedkłada Burmistrzowi celem dekretacji.
4. Realizacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem przebiegu postępowania zajmuje się Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych.
5. Wnioski o wszczęcie postępowania zostają wprowadzone do rejestru zamówień publicznych, prowadzonego przez Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych. Referat Izp również prowadzi dokumentację i nadzór nad terminami podania ogłoszeń do publicznej wiadomości.
6. Procedurę przetargową przeprowadza powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Komisja Przetargowa, działająca zgodnie z Regulaminem pracy komisji, która jest odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
7. Komisja Przetargowa po przeprowadzeniu oceny złożonych ofert, przedstawia wynik przetargu Burmistrzowi Miasta, który zatwierdza wyniki.
8. Wyniki przetargu ogłaszane są przez zamieszczenie na stronie internetowej miasta, tablicy ogłoszeń oraz przez powiadomienie Wykonawców.
9. Umowa na zakup towarów, usług lub robót budowlanych, po podpisaniu przez Wykonawcę, zatwierdzeniu merytorycznym przez pracownika i kierownika referatu, zaakceptowaniu przez radcę prawnego przy kontrasygnacie Skarbnika jest przedkładana Burmistrzowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej celem zawarcia.
10. Umowa jest sporządzana w czterech egzemplarzach, po dwa egzemplarze dla każdej ze stron.
11. W zakresie robót budowlanych do umowy powinien być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową.

## § 28

1. Zakupione materiały i towary ujmowane w ewidencji ilościowo-wartościowej wykazuje się w księgach rachunkowych według rzeczywistych cen ich zakupu.
2. Kosztami ich zakupu obciąża się właściwe rodzajowo koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały one poniesione.
3. Materiały zakupione do bieżącego użytku, nie objęte gospodarką magazynową, są odpisywane w koszty na dzień ich zakupu. Pozostałość nie zużytych do końca roku

obrotowego materiałów obejmuje się spisem z natury, dokonuje wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu.

4. Ewidencja analityczna ilościowo-wartościowa materiałów, które nie zostały zużyte bezpośrednio po zakupie, np.: do remontów bieżących, inwestycji itp., prowadzone jest przez pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego. Po ich zużyciu pracownicy merytoryczni przedkładają protokół stanowiący podstawę zdjęcia z ewidencji księgowej.

5. Ewidencja ilościowa materiałów zakupionych do bieżącego zużycia prowadzona jest przez pracowników w poszczególnych referatach.

6. Odpowiedzialność za przechowywane materiały ponoszą upoważnieni pracownicy odpowiednich komórek organizacyjnych, którym powierzono materiały.

## **Rozdział 18. Dokumentowanie wykonania usługi.**

### **§ 29**

1. Dokonywanie zakupu materiałów, towarów i usług odbywa się na podstawie umów za wyjątkiem drobnych zakupów bieżących.

2. Dokumentem potwierdzającym wykonanie zakupu materiałów, towarów lub usług jest protokół odbioru lub adnotacja pracownika merytorycznego na fakturze (rachunku).

3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego (pracownika sporządzającego zlecenie) do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia faktury lub rachunku dołączana jest do faktury lub rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazuje do Referatu Finansowo-Budżetowego.

4. Na czynności wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca, natomiast kopia przekazywana jest do Referatu Finansowo-Budżetowego. 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 Referatu Finansowo-Budżetowego, który po sprawdzeniu wyliczeń zawartych w rachunku, dokonuje jego wypłaty.

5. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje do Referatu Finansowo-Budżetowego w celu sprawdzeniu wyliczeń zawartych w rachunku i dokonania wypłaty.

6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu do wypłaty przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione w formie polecenia przelewu lub gotówką w kasie urzędu w zależności od warunków zawartych w zleceniu i w terminie określonym w zleceniu.

## **Rozdział 19. Dokumentacja dochodów budżetowych**



### § 30

1. Dochodami budżetu miasta w myśl art. 3 Ustawy z dnia 13 listopada 2003r. (tekst jednolity - Dz. U. Nr 88, poz. 539 z 2008r). o dochodach jednostek samorządu terytorialnego są:
  - a) dochody własne,
  - b) subwencja ogólna,
  - c) dotacje celowe z budżetu państwa.
2. W rozumieniu ustawy dochodami własnymi j.s.t. są również udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z podatku dochodowego od osób prawnych.
3. Dochodami j.s.t. mogą być:
  - a) środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi,
  - b) środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej,
  - c) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym:
  - a) decyzje,
  - b) dowody zrealizowanych wpłat,
  - c) faktury, rachunki,
  - d) odpisy orzeczeń sądowych,
  - e) wyciągi bankowe,
  - f) pokwitowania zgodne ze wzorem kwitariusza przychodowego K-103 do pobierania podatków i opłat,
  - g) polecenia księgowania (PK) jako zbiorcze zestawienie wpływów dziennych,
  - h) inne dokumenty pozwalające identyfikować kontrahenta.
5. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych (ewidencja analityczna) wykorzystywany jest program autorstwa Centrum Informatyki „ZETO” S.A. 15-048 Białystok, ul. Skorupska 9 – FISKUS.net.
6. W celu uzgadniania ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną sporządzane są:
  - a) raporty do sprawozdawczości wg klasyfikacji – kwartalnie do sprawozdania Rb27s,
  - b) raporty wpłat wg klasyfikacji – miesięcznie.
7. Sporządza się wydruki z programu FISKUS:
  - a) raporty z nadpłat i zaległości – dwa razy w roku,
  - b) ewidencję tytułów wykonawczych na bieżąco.
8. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży towarów i usług, czynszu dzierżawnego, sprzedaży nieruchomości są:
  - a) faktura VAT – kopia,
  - b) faktura korygująca – kopia,
  - c) nota korygująca – kopia,
  - d) akt notarialny.
9. Dokumenty sprzedaży wystawiane są przez upoważnionego pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego na udokumentowanie:
  - a) sprzedaży mienia – na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami, który przekazuje akt notarialny, niezwłocznie po otrzymaniu, celem wystawienia faktury,
  - b) czynszu dzierżawnego – na podstawie zawartych umów (sporządzonych przez właściwą komórkę organizacyjną),
  - c) sprzedaży towarów i usług – na wniosek pracownika merytorycznego właściwej komórki organizacyjnej. Wniosek winien być przekazany do Referatu Finansowo-Budżetowego najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia faktury.
10. Faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach:

- a) oryginał – odbiorca,
- b) pierwsza kopia – do zaksięgowania w ewidencji urzędu,
- c) druga kopia – pozostaje u pracownika wystawiającego.

### § 31

1. Środki publiczne należne jednostce powinny być pobierane na zasadach określonych we właściwych aktach prawnych, umowach lub innych dokumentach.
2. Przy wykonywaniu czynności związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych uwzględnia się zasady określone w odrębnych przepisach.
3. Jeżeli należność jednostki nie została uregulowana w terminie, wzywa się dłużnika do zapłaty w terminach określonych we właściwych przepisach. Jeśli nie zostały one przewidziane przepisami prawa, dokonuje się tego niezwłocznie.
4. W razie bezskutecznych wezwań do zapłaty wszczyna się niezwłocznie właściwą procedurę egzekucyjną.
5. Czynności windykacyjne powinny być podejmowane w takim czasie, aby nie dopuścić do przedawnienia roszczeń. Odpowiedzialność za terminowe podjęcie czynności windykacyjnych ponoszą pracownicy Referatu Finansowo-Budżetowego, którym czynności te powierzono w zakresach czynności.
5. Umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności pieniężnych regulowane jest odrębnymi przepisami.
6. Gromadzenie środków wpłacanych do kasy jednostki odbywa się na zasadach określonych w zarządzeniu nr 310/09 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 29 maja 2009 roku w sprawie instrukcji kasowej.

## **Rozdział 20. Dokumentacja projektów realizowanych przy udziale środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych źródeł, tzw. „środki pomocowe”**

### § 32

1. W celu ustalenia zasad (polityki) rachunkowości projektów realizowanych przy udziale środków pochodzących z Unii Europejskiej, w urzędzie wydawane są akty wewnętrzne, tj. zarządzenia Burmistrza Miasta. Akty te określają zasady przy realizacji projektów oraz stanowią element kompleksowego systemu kontroli wewnętrznej.
2. Zarządzenia wewnętrzne muszą być zgodne z aktami prawnymi powszechnie obowiązującymi, tj. Konstytucją, ustawami, ratyfikowanymi umowami międzynarodowymi, rozporządzeniami oraz aktami prawa miejscowego.
3. Wewnętrzne procedury (zarządzenia) ustalane są odrębnie do każdej umowy o dofinansowanie zawartej z Instytucją przyznającą wsparcie finansowe.
4. Podstawą opracowania zarządzenia Burmistrza Miasta są obowiązki beneficjenta określone w umowie z uwzględnieniem:
  - a) przepisów Unii Europejskiej, a w szczególności:
    - rozporządzenia Rady (WE) Nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 roku wprowadzającego ogólne postanowienia odnośnie Funduszy Strukturalnych,
    - rozporządzenia Komisji (WE) Nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 roku ustalającego szczegółowe zasady dla wdrażania rozporządzenia Rady (WE) Nr 1260/1999 w sprawie

systemów zarządzania i kontroli w zakresie pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych,

- memorandum finansowe dla realizowanego programu,

b) przepisów prawa polskiego, a w szczególności:

- ustawą o finansach publicznych,

- ustawą o rachunkowości.

5. Dokumentację realizowanych projektów stanowią:

- a) dokumenty finansowe (faktury, wyciągi bankowe, sprawozdania,

- b) dokumentacja techniczna (protokoły, specyfikacje, dokumenty przetargowe, umowy z wykonawcami, wnioski o płatność).

6. Wydatki ze środków tzw. „pomocowych” są ewidencjonowane odrębnie od innych wydatków na wyodrębnionych kontach księgowych.

7. Odpowiedzialność za planowanie, opracowanie oraz realizację projektów ponoszą pracownicy komórki merytorycznej, natomiast za obsługę księgową, tj. ewidencję, zapłatę, sprawozdawczość finansową pracownicy komórki księgowości.

## **Rozdział 21. Dokumentacja rozrachunków i roszczeń z odbiorcami i dostawcami z tytułu dostaw, robót i usług w zakresie zobowiązań**

### **§ 33**

1. Rozrachunki i roszczenia z tytułu dostaw, robót i usług ujmuje się w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia.

2. Przyjmuje się zasadę ewidencji zobowiązań w okresie sprawozdawczym, którego dotyczą pod warunkiem, że dokument wpłynął do dnia 18-go następnego miesiąca (decyduje data wpływu do komórki księgowości) i księguje się pod datą ostatniego dnia miesiąca okresu sprawozdawczego.

2. Zobowiązania ujmuje się w księgach w wartości ustalonej przy ich powstaniu.

3 Wynikające z ewidencji stany na kontach rozrachunkowych powinny być poddawane okresowej weryfikacji w celu ujawnienia i wyksięgowania.

4. Należy dążyć, by nie dopuścić do przekroczenia terminów płatności zobowiązań, co skutkowałoby naliczeniem odsetek za zwłokę.

5. Ewidencja zobowiązań powinna być prowadzona z podziałem według kontrahentów.

6. Odpowiedzialność za weryfikację i windykację ponosi upoważniony pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego.

## **Rozdział 22. Dokumenty dotyczące transportu**

### **§ 34**

1. W urzędzie obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodu służbowego:

- a) karta drogowa – dokument wystawia pracownik Referatu Organizacyjno-Gospodarczego w jednym egzemplarzu i przekazuje pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu.

Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze druków ścisłego zarachowania. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,

b) rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny,

c) normy zużycia paliwa przyjęto na podstawie pomiaru przeprowadzonego przez rzeczoznawcę samochodowego Polskiego Związku Motorowego, Biuro Licencjonowanych Rzeczoznawców Techniki Samochodowej i Ruchu Drogowego w Białymstoku.

2. Podobne zasady należy stosować przy rozliczaniu zużycia paliwa zakupionego do ciągnika, tj.:

a) pracownik merytorycznie odpowiedzialny właściwej komórki organizacyjnej pobiera za pokwitowaniem karty drogowej (bloczek) w Referacie Organizacyjno-Gospodarczym. Wystawia w jednym egzemplarzu kartę i wydaje kierowcy ciągnika,

b) kierowca po wykorzystaniu karty, zwraca ją pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu, który dokonuje rozliczenia zakupu i zużycia paliwa,

c) normy zużycia paliwa przyjęto na podstawie pomiaru przeprowadzonego przez rzeczoznawcę techniki samochodowej i ruchu drogowego Polskiego Związku Motorowego, Biuro Licencjonowanych Rzeczoznawców Techniki Samochodowej i Ruchu Drogowego w Białymstoku.

## **Rozdział 23. Dokumentacja opłaty targowej**

### **§ 35**

1. Do rozliczania opłaty targowej stosowane są w urzędzie druki o nazwie „Jednorazowa opłata targowa” połączone w bloki i ponumerowane są drukami ścisłego zarachowania. Formularze bloków są ponumerowane w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia).

2. Bilety opłaty targowej upoważniony pracownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Handlu i Rolnictwa pobiera za pokwitowaniem w Referacie Organizacyjno-Gospodarczym. Następnie ewidencjonuje je w księgach druków ścisłego zarachowania, oddzielnie dla każdego nominału kwitu opłaty targowej.

3. Inkasenci pobierają bilety opłaty targowej za pokwitowaniem odbioru w ww. księgach.

4. Obowiązkiem inkasenta przy pobieraniu opłaty targowej jest wpisanie daty na oryginale, przy czym oryginał druku wydawany jest odbiorcy, zaś kopia zostaje w bloczku.

5. Inkasenci rozliczają się z biletów opłaty targowej w następujący sposób:

a) inkasent targowiska przy ul. Krynicznej – rozlicza się codziennie ze sprzedaży biletów opłaty targowej i wpłaca zebraną kwotę do kasy urzędu. W przypadku sprzedaży biletów opłaty targowej w dni wolne od pracy, rozlicza się w najbliższym dniu roboczym,

b) inkasenci targowiska przy ul. Żwirki i Wigury rozliczają się ze sprzedaży biletów opłaty targowej raz w tygodniu i wpłacają do kasy zainkasowaną opłatę targową.

6. **Kopie biletów opłaty targowej** zwracane są przez inkasentów z chwilą ich zużycia pracownikowi merytorycznemu, który potwierdza zużycie formularzy z adnotacją w księgach druków ścisłego zarachowania. Kopie biletów opłaty targowej przechowywane są w kasie pancерnej przez okres trzech lat w komórce organizacyjnej, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.

## **Rozdział 24. Inwestycje (środki trwałe w budowie)**

### **§ 36**

1. Inwestycje (środki trwałe w budowie) to zaliczane do aktywów trwałe środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.
2. Środki trwałe w budowie wyceniane są na podstawie kosztu wytworzenia. Na koszt wytworzenia składnika majątku składają się koszty poniesione za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia środka trwałego, tj. wartość wszystkich zużytych składników, wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty, w tym również:
  - a) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
  - b) naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych oraz prowizje i odsetki,
  - c) opłaty (np. notarialne, sądowe),
  - d) odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową (np. za dostarczenie obiektów zastępczych, przesiedlenie z zajętych terenów).
3. Inwestycje (środki trwałe w budowie) finansowane są ze środków własnych planowanych we właściwych paragrafach na wydatki majątkowe, a ponadto mogą być dofinansowane z budżetu państwa lub innej jednostki organizacyjnej.
4. Ewidencja inwestycji (środków trwałych w budowie) prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych z uwzględnieniem źródeł ich finansowania oraz z podziałem na poszczególne rodzaje kosztów.
5. Poniesione koszty pośrednie wspólne dla kilku obiektów inwentarzowych (np. dokumentacji, badań i pomiarów, opłat, nadzoru) rozlicza się na poszczególne obiekty proporcjonalnie do sumy kosztów bezpośrednich poniesionych na poszczególne obiekty.

## **Rozdział 25. Zasady opracowywania dokumentów przez komórki organizacyjne**

### **§ 37**

1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem finansowym jednostki w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy w uchwale budżetowej.
2. Wydatki powinny być dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Zaciąganie zobowiązań do sfinansowania w danym roku, może nastąpić do wysokości wynikającej z planu wydatków oraz uwzględnieniem płatności wynikających z zobowiązań zaciągniętych w latach poprzednich.
4. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości (zasady te omówiono w rozdziale 2 i 3 instrukcji).

5. Faktury, rachunki lub inne dokumenty obce spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być rejestrowane w biurze podawczym i opatrzone pieczęcią z datą wpływu. Następnie odbierane są przez kierowników referatów za pokwitowaniem. Kierownik referatu merytorycznego lub upoważniony przez niego pracownik, bez zbędnej zwłoki przekazuje opisany dokument do referatu finansowo-budżetowego. Pracownicy księgowości potwierdzają odbiór dokumentu w rejestrze prowadzonym przez komórkę organizacyjną lub na kopii dokumentu, poprzez złożenie podpisów wraz z datą.

6. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w komórce organizacyjnej i powinny zawierać potwierdzenie:

a) dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej,

b) dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych,

c) sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej,

d) podania prawidłowej klasyfikacji budżetowej,

e) wskazania czy dany wydatek jest wydatkiem strukturalnym czy też nie.

7. Zawieranie umów, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, odbywa się na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

8. Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja jest prowadzona w komórce organizacyjnej. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

9. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych komórka organizacyjna przedkłada do księgowości do czternastu dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacje przedłożone po tym terminie będą przyjmowane z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.

10. W wyjątkowych sytuacjach, gdy zachodzi pilna potrzeba dokonania operacji zapłaty zobowiązań, mogą być wypłacane pracownikom kwoty na sfinansowanie tych wydatków, które zostaną rozliczone **w ciągu 3 dni**. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia za pracę.

11. Rozliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie określonym umową. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem.

12. Po ukończeniu realizacji zadania inwestycyjnego komórka organizacyjna realizująca zadanie przedkłada do referatu finansowo-budżetowego dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem ujęcia w ewidencji.

13. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości **bez zbędnej zwłoki**, nie później niż na siedem dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie.

14. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do księgowości w celu zaksięgowania, jako zobowiązania okresu sprawozdawczego, którego dotyczy (pod warunkiem, że dokument wpłynął do dnia 18-go następnego miesiąca – decyduje data wpływu do komórki księgowości) i księguje się pod datą ostatniego dnia miesiąca okresu sprawozdawczego.

15. W myśl postanowień ustawy z dnia 11 marca 2004r. O podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 95, poz. 798 z późn. zm.) faktura winna być wystawiona przez dostawcę lub wykonawcę **nie później niż siódmego dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi**. W przypadku, gdy podatnik określa w fakturze wyłącznie miesiąc i rok dokonania sprzedaży, fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży. Jeżeli przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano część lub całość należności, w szczególności przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę – fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od dnia, w którym otrzymano część lub całość należności od nabywcy. Fakturę wystawia się również nie później niż siódmego dnia od dnia, w którym pobrano przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi każdą kolejną część należności (przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę). Faktury zaliczkowe powinny zawierać dane wynikające z § 9 wyżej cytowanego rozporządzenia. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem komórki organizacyjnej jest monitorowanie o jej dostarczenie.

16. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887 z późn. zm.) należy zgłaszać do ZUS-u w terminie do siedmiu dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia osoby zatrudnione na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.

17. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym następuje ich dekretacja polegająca na:

- 1) naniesieniu odpowiednich kont,
- 2) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- 3) złożeniu podpisu osoby dekretującej.

18. Zrealizowane dowody księgowe ujawniane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Ewidencjonowane dowody obejmują:

- 1) zbiór dokumentów budżetu jednostki samorządu terytorialnego:
  - a) dowody księgowe – budżet,
  - b) oraz dowody księgowe do wyodrębnionych rachunków budżetu;
- 2) zbiór dokumentów urzędu jako jednostki budżetowej:
  - a) dochody jednostki budżetowej,
  - b) wydatki jednostki budżetowej,
  - c) kasa,
  - d) pozostałe dowody jednostki budżetowej.

19. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym w programie opracowanym przez firmę Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz Groszek, 05-119 Legionowo, ul. Długa 13, wdrożony i aktualizowany przez Centrum Informatyki "ZETO" S.A. w Białymstoku.

20. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych, księgowość sporządza zbiorcze informacje z realizacji budżetu miasta według klasyfikacji budżetowej i przekazuje komórkom organizacyjnym w celu uzgodnienia (porównania) stanu faktycznego – ujawnionego w dokumentach tworzonych w księgowości ze stanem wymaganym.

21. W przypadku wystąpienia rozbieżności, kierownik komórki organizacyjnej zgłasza je w księgowości.

## **Rozdział 26. Obieg i dekretacja dokumentów**

### **§ 38**

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do urzędu aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania.

2. Obieg dokumentów księgowych odbywa się kolejno przez następujące komórki organizacyjne:

- a) Biuro Podawcze – gdzie dokonywany jest przez pracownika wpis do elektronicznego obiegu dokumentów i zamieszczana pieczęć wpływu,
- b) kierownik jednostki, tj. Burmistrz Miasta lub upoważniony przez niego Zastępca dokonuje dekretacji na poszczególnych kierownikach referatów w urzędzie,
- c) kierownik referatu, który dokonuje sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym oraz przekazuje dokument pracownikowi realizującemu dane zadanie w celu opisanie dokumentu i dokonania wstępnego sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym,
- d) dokumenty księgowe po opisanie oraz kontroli merytorycznej dokonanej w poszczególnych referatach oraz opatrzone podpisem i pieczęcią imienną osoby upoważnionej, przekazywane są za pokwitowaniem do referatu finansowo-budżetowego, kontrola merytoryczna dowodu księgowego musi być przeprowadzona niezwłocznie po otrzymaniu dowodu,



- e) referat finansowo-budżetowy – gdzie dokument podlega kontroli formalno-rachunkowej, dekretacji i ewidencji księgowej,
- f) referat finansowo-budżetowy przekazuje dokumenty do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Skarbnika lub upoważnione przez nich osoby.

3. Dowody księgowe przed ich zapłatą (przelewem lub gotówką) i zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone przez Skarbnika i Burmistrza Miasta lub upoważnione przez nich osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów zamieszczoną w zakładowym planie kont.

4. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

5. Kontrola dokumentów księgowych musi być przeprowadzona przed ich ujęciem w ewidencji księgowych.

6. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych.

7. Na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych upoważniony pracownik referatu finansowo-budżetowego dokonuje zapłaty zobowiązań, względnie ściągnięcia należności. O sposobie zapłaty należy na dowodach księgowych umieszczać odpowiednią adnotację.

8. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli.

9. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- a) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów,
- c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu do niezbędnego minimum, by uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

## § 39

1. Dekretacją dokumentów określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Zasady te ustalono w Zarządzeniu Burmistrza Miasta w sprawie zakładowego planu kont.

2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregacja dokumentów, która polega na:

- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
- b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. kasowych, wyciągów bankowych i innych oraz dotyczących poszczególnych rachunków bankowych, np. rachunku budżetu, dochodów jednostki, wydatków jednostki, funduszy itp.),
- c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc),

2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia,

3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polegająca na:

- a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach mają być zaksięgowane,
- c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych, lub datą otrzymania – przy dowodach obcych,
- d) określeniu podziałki klasyfikacji budżetowej, do której dany dokument należy zaliczyć,
- e) podpisaniu przez osobę dekretującą.

3. Przy kwalifikowaniu wydatków strukturalnych należy jasno wskazać to na dokumencie upoważniającym do poniesienia tego wydatku, tj. na fakturze, rachunku, nocie itp.

## **Rozdział 27. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych**

### **§ 40**

1. Dokumentacja finansowo-księgowa przechowywana jest w siedzibie urzędu.
2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją.
3. Stosuje się następujące zasady 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 Referatu Finansowo-Budżetowego (Fn.),
    - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
    - numer kolejny (rok np. 20/09),
  - 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,
  - 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
    - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczek, w której jest przechowywany.
4. Oznaczenie kategorii dokumentacji:
  - 1) **symbolem „A”** – oznacza się kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne,
  - 2) **symbolem „B”** – oznacza się kategorię dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
    - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną, o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach

kalendaryzacyjnych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb urzędu oraz dla celów kontrolnych,

b) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,

c) 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.

5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

## § 41

1. W urzędzie obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:

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

2) na 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) akta spraw ostatecznie załatwionych (po upływie 1 roku) przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z terminarzem przekazywania akt,

5) szczegółowy terminarz przekazywania przez poszczególne referaty dokumentacji do archiwum zakładowego opracowuje corocznie pracownik obsługujący archiwum zakładowe, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym,

6) przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników poszczególnych referatów,

7) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii „A” i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii „B”, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika przekazującego akta, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe,

8) pracownik archiwum zakładowego przekazuje do archiwum państwowego jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji kategorii „A” przyjętej przez archiwum zakładowe,

9) dokumentację należy ujmować w spisie według kolejności haseł klasyfikacyjnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt,

10) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: kierownik referatu przekazującego dokumentację lub upoważniony do tego pracownik oraz osoba obsługująca archiwum zakładowe.

2. Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację kategorii „A” i „B” dla celów służbowych i naukowo-badawczych.

3. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za zgodą kierownika tego referatu, z którego dokumentacja pochodzi, na podstawie kart udostępnień. Na udostępnienie dokumentacji referatu zlikwidowanego zgodę wyraża kierownik referatu, który przejął jego zakres działania lub – jeżeli takiego referatu nie można ustalić – bezpośredni przełożony pracownika obsługującego archiwum.

4. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach biurowych archiwum zakładowego pod nadzorem pracownika archiwum lub wyznaczonej przez niego osoby.

5. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum zakładowego na teren pomieszczeń biurowych urzędu. Należy wówczas dokumentację

znajdującą się w wypożyczonej teczce ponumerować oraz sporządzać jej spis i opis (np. załączniki w postaci planów, plansz, itp., dokumenty luźne, stan zachowania materiałów, braki itd.).

6. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczyć na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

7. Poza biura urzędu nie wolno wypożyczać żadnej dokumentacji.

## **Rozdział 28. Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie**

### **§ 42**

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w urzędzie 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) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system ochrony uruchomiony.

4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej szafie, znajdującej się w wyznaczonym pokoju.

5. Na przebywanie w budynku urzędu po godzinach pracy konieczna jest zgoda Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.

6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

### **§ 43**

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy miejskiej określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 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 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 im majątek urzędu.

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.

### **§ 44**

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

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

**BURMISTRZ MIASTA**

***/-/ Eugeniusz Berezowiec***

Załącznik Nr 1 do

Instrukcji

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

### Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, iż w miesiącu.....

używałem do celów służbowych własnego samochodu osobowego marki .....  
nr rejestracyjny ..... o pojemności skokowej ..... Miesięczny limit  
kilometrów w jazdach lokalnych wynosi 300 km.

W bieżącym miesiącu ilość dni nieobecności z powodu choroby, urlopu, podróży  
służbowej lub innej nieobecności, a także ilość dni, w których nie dysponowałem pojazdem  
do celów służbowych wyniosła.....dni (słownie).....

.....  
(Podpis pracownika)