

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo -
księgowych w Urzędzie Miejskim w Paczkowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 446, poz. 1579) **Burmistrz Gminy Paczków** zarządza, co następuje:

§1. Wprowadza się „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Paczkowie”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. 1. Zobowiązuje się naczelników Urzędu Miejskiego w Paczkowie do zapoznania się treścią instrukcji oraz do realizacji postanowień w niej zawartych.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Paczkowie do przestrzegania ustaleń oraz wymogów zawartych w Instrukcji, o której mowa w § 1.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Paczków oraz Sekretarzowi Gminy Paczków.

§4. Traci moc zarządzenie Nr 27/2014 z dnia 22.05.2014 r. Burmistrza Gminy Paczków w sprawie w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w Paczkowie.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2017r.

Burmistrz

mgr Andrzej Rolka

Załącznik do Zarządzenia Nr
Burmistrza Gminy Paczków
z dnia r.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Paczkowie

Spis treści:

I. Wprowadzenie	2
II. Obieg dowodów księgowych.....	2
III. Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej	3
Postanowienia ogólne.....	3
Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.....	5
Kontrola finansowa operacji finansowych i gospodarczych	7
IV. Zasady funkcjonowania i kontroli dowodów finansowo-księgowych	11
Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych	11
Klasyfikacja dowodów finansowo-księgowych	11
Zasady sporządzania dowodów księgowych	12
Zasady korygowania dowodów księgowych	14
Przyjmowanie dowodów finansowo-księgowych	14
Kontrola dowodów wydatkowych	16
Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie wydatków	18
Kontrola dowodów dochodowych	19
Wykonanie dyspozycji zwrotu środków pieniężnych	19
Dekretacja dowodów finansowo-księgowych	19
V. Realizacja operacji finansowych	20
Zasady ogólne	20
Dokumentacja obrotu finansowego – wynagrodzenia i diety	21
Dokumentacja obrotu finansowego – zaliczki, delegacje, ryczałty	24
Dokumentacja obrotu finansowego – zakup i sprzedaż	25
Dokumentacja obrotu finansowego – dotacje	26
Dokumentacja obrotu finansowego – przebiegów samochodów służbowych	27
Dokumentacja obrotu finansowego – pozostała.....	28
VI. Gospodarka majątkiem trwałym	30
Środki trwałe	30
Wartości niematerialne i prawne	34
Inwestycje	34
VII. Gospodarka magazynowa.....	36
Przyjmowanie i wydawanie zapasów magazynowych	36
Dokumentacja i ewidencja zapasów magazynowych	37
Kontrola gospodarki magazynowej	38

I. Wprowadzenie

§1. Przedmiotem instrukcji są podstawowe zasady kontroli, zasady postępowania w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych, które służą do podejmowania i wykonywania operacji gospodarczych w Urzędzie Miejskim w Paczkowie w zakresie zadań.

§2. Ilekroć mowa o wydziale należy rozumieć przez to podstawową komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Paczkowie.

§3. Ilekroć mowa o pracownikach urzędu należy rozumieć przez to pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Paczkowie.

§4. Celem instrukcji jest:

- 1) określenie zasad kontroli,
- 2) ujednolicenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo-księgową,
- 3) udokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych zgodnie ze stanem faktycznym,
- 4) określenie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzanie faktur, rachunków, itp. pod względem merytorycznym, pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzanie do realizacji zgodnie z przekazanymi dyspozycjami,
- 5) ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo-księgowych,
- 6) sprawowanie kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) zorganizowanie gospodarki środkami płatniczymi, rozliczeń i prawidłowego obrotu pieniężnego,
- 8) ustalenie sposobu prowadzenia ewidencji składników majątkowych (środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zapasów magazynowych).

§5. Przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz właściwą ochronę majątku Gminy.

§6. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą wszystkich pracowników i nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

II. Obieg dowodów księgowych

§1. Obieg dowodów księgowych jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do Urzędu Miejskiego z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

§2. W niniejszej instrukcji uregulowane są podstawowe zasady wystawiania, sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych, które stanowią wyodrębnioną część dokumentacji, jaką z mocy prawa lub potrzeb systemu zarządzania, względnie potrzeb administrowania jest zobowiązany prowadzić Urząd Miejski.

§3. Istotą obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Miejskim są terminowe (szybkie) przepływy dokumentów pomiędzy wydziałami od dnia sporządzenia (otrzymania) do dnia akceptacji przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

§4. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 1) przekazywać na bieżąco dokumenty do wydziałów, których dotyczą i które korzystają z zawartych w nich informacji lub są kompetentne do sporządzania na ich podstawie innych dowodów,
- 2) przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym wydziałom,
- 3) przestrzegać terminów określonych w niniejszej instrukcji.

§5. Dowody źródłowe wpływające do Urzędu Miejskiego powinny być dostarczone właściwym wydziałom w czasie pozwalającym na ich terminową weryfikację, akceptację, płatność, ewidencję i ujęcie w sprawozdawczości.

III. Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej

Postanowienia ogólne

§1. Zadaniem systemu kontroli finansowej (dalej „kontroli”) jest wspomaganie osiągania celów przez Urząd Miejski.

§2. Na środowisko kontroli składają się zarówno struktury wspierające kontrolę (odpowiednia struktura organizacyjna, właściwe delegowanie uprawnień, świadomość zadań wrażliwych), kwalifikacje pracowników (kompetencje, doświadczenie, szkolenia), jak i postawy kierownictwa i pracowników (uczciwość, akceptacja dla systemu kontroli, przykład kierownictwa).

§3. Kontrola finansowa jako element kontroli wewnętrznej może być funkcjonalna i instytucjonalna.

§4. Kontrola funkcjonalna łączy się z wykonywaniem określonych funkcji służbowych w sferze zarządzania.

§5. Kontrola wewnętrzna instytucjonalna wykonywana jest przez Stanowisko ds. Kontroli.

§6. System kontroli finansowej obejmuje pracowników, którzy z uwagi na zajmowane stanowiska: sprawują nadzór, posiadają obowiązek kontrolowania określonych zagadnień, jak również te osoby, których obowiązki w zakresie kontroli wynikają z odpowiednich przepisów lub doraźnych poleceń Burmistrza.

§7. Obowiązek kontroli finansowej w ramach nadzoru służbowego obciąża każdego pracownika kierującego pracą podległych mu pracowników. Obszar, zasięg i przedmiot kontroli finansowej, a zarazem odpowiedzialność za efektywną kontrolę zależy od stanowiska i pełnionej funkcji kierowniczej.

§8. Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur, instrukcji lub wytycznych dotyczących kontroli finansowej, są uzasadniane, dokumentowane i zatwierdzane przez Burmistrza lub upoważnionego pracownika.

§9. W ramach kontroli finansowej każdy, kto pełni funkcje kierownicze ma obowiązek



sprawdzania działań i operacji gospodarczych nie tylko pod względem formalnym, ale przede wszystkim merytorycznym. Kontrola taka winna być połączona z decyzją pokontrolną, instruktażem, uzupełnieniem, poprawieniem, regulowaniem i korygowaniem.

§10. Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu celowości, legalności i gospodarności przeprowadzanych operacji gospodarczych, zarówno zamierzonych jak też dokonanych, mających na celu zwiększenie efektywności działania, zapewnienia ochrony własności, przestrzegania obowiązujących norm prawnych oraz procedur wewnętrznych, przy czym:

- 1) legalność oznacza, że podjęte przez pracownika działania:
 - a) były (są) zgodne z obowiązującymi w określonej dziedzinie przepisami ustaw, rozporządzeń i innych aktów normatywnych (zewnętrznych i wewnętrznych), orzeczeniami organów nadzorczych i zawartymi umowami,
 - b) miały (mają) właściwą podstawę prawną i mieszczą się w zakresie obowiązków pracownika,
 - c) zapobiegły powstaniu szkody,
- 2) gospodarność oznacza, że podjęte działania były (są) zgodne z zasadami efektywnego gospodarowania, tj. oszczędnie i wydajnie wykorzystywano środki finansowe,
- 3) celowość oznacza, że działania mieszczą się w zadaniach Gminy Paczków określonych ustawami oraz uchwałą budżetową, a stosowane metody i środki są (były) odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów.

§11. Pracownicy odpowiedzialni za podjęte działania wykonują swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, tak aby:

- 1) zobowiązania Gminy Paczków były wykonane zgodnie z ich treścią,
- 2) przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania Urzędu Miejskiego,
- 3) określone działania lub stany faktyczne były udokumentowane zgodnie z rzeczywistością,
- 4) dokumentacja odzwierciedlała wszelkie zdarzenia, była sporządzona we właściwej formie, zgodnie z przepisami i w wymaganych terminach.

§12. Kontrola finansowa sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola ta obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie czy realizowane wydatki mają swoje pokrycie w załączniku do uchwały budżetowej i są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań Gminy Paczków. Przy czym szczegółowej ocenie należy poddać celowość dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu Miejskiego. W trakcie tej kontroli szczególną uwagę należy zwrócić na to:
 - a) czy planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) czy sposób dokonywania wydatków umożliwi terminową realizację zadań,
 - c) czy planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - d) czy planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.

Kontrolę wstępną obowiązani są prowadzić wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych, którzy przygotowują umowy na realizację zadań, a także Radca Prawny.

2) kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami, a także zasadami racjonalnego gospodarowania. Bada się również stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem oraz stan dochodów budżetowych (należne dochody budżetowe muszą być ujęte w urządzeniach księgowych i dochodzone w wymaganych kwotach i terminach). Kontrolę bieżącą obowiązani są prowadzić w ramach samokontroli wszyscy pracownicy, a w ramach kontroli funkcjonalnej wszyscy pracownicy na kierowniczych stanowiskach oraz pracownicy zobowiązani do spełniania określonych czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków,

3) kontroli następczej obejmującej badanie przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów. Kontrolę następczą sprawują pracownicy uprawnieni do kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej.

§13. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący zobowiązany jest:

- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty do wydziału lub pracownika z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- 2) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującym prawem, zawiadamiając jednocześnie na piśmie Burmistrza o tym fakcie. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§14. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli bieżącej, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

§15. W razie ujawnienia w trakcie kontroli następczej czynu mającego cechy przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, Burmistrz po niezwłocznym zawiadomieniu organów ścigania uprawniony jest:

- 1) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- 2) zbadać czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do ich sprawowania,
- 3) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe,
- 4) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań.

Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków

§16. Wydatki w załącznikach do budżetu Gminy Paczków mogą być przeznaczane na realizację zadań przewidzianych w ustawach, a w szczególności na:

- 1) zadania własne jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone jednostce samorządu terytorialnego,
- 3) zadania przyjęte przez jednostkę samorządu terytorialnego do realizacji w drodze umowy lub porozumienia,
- 4) zadania realizowane wspólnie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) pomoc rzeczową lub finansową dla innych jednostek samorządu terytorialnego określona przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego.

§17. Zrealizowanie wydatku na zadanie, które nie zostało przydzielone do realizacji Gminie Paczków stanowi przekroczenie zakresu upoważnienia do dokonywania wydatków ze środków publicznych i skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

§18. Podstawą dokonywania wydatków są załączniki do uchwały budżetowej.

§19. Przekazywanie dotacji lub zrealizowanie wydatku niezgodnie z przepisami dotyczącymi tego rodzaju wydatku jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

§20. Wydatki nieprzewidziane, których obowiązkowe płatności wynikają z tytułów wykonawczych, wyroków sądowych lub ugód:

- 1) mogą być dokonywane bez względu na poziom środków finansowych zaplanowanych na ten cel,
- 2) powinny być w trybie przeniesień wydatków wprowadzone do planu finansowego na podstawie wniosku o przeniesienie środków na wydatki, gdzie wniosek przygotowuje wydział merytoryczny,
- 3) w celu uniknięcia dodatkowych wydatków z tytułu odsetek i pozostałych kosztów postępowania egzekucyjnego:
 - a) wydatek wynikający z orzeczenia sądu nakazującego zapłatę może nastąpić na podstawie pisemnego zawiadomienia sporządzonego przez Radcę Prawnego, po podpisaniu przez Burmistrza i następnie przedłożeniu do realizacji,
 - b) wydział merytoryczny, którego sprawa dotyczy w trybie pilnym, powiadamia wierzyciela o uregulowaniu przez Gminę Paczków długu,
 - c) w przypadku dokonania płatności na podstawie pisemnego zawiadomienia, o którym mowa w lit. a Radca Prawny, po uzyskaniu prawomocnego orzeczenia sądu zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania tego dokumentu do Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§21. W przypadku zaciągania zobowiązań:

- 1) do wysokości 3.500,00 zł brutto można stosować pisemne zamówienie,
- 2) powyżej 3.500,00 zł brutto wymagane jest wcześniejsze zawarcie umowy w formie pisemnej i jeżeli zaciągane zobowiązanie (netto) przekracza równowartość w złotych 30.000 EUR, zobowiązanie powinno być zaciągane z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej zawiera się jedynie umowy zlecenia i umowy o dzieło w formie pisemnej, bez względu na wartość umowy.

§22. Dokonywane zakupy lub usługi w ramach zaliczek stałych i doraźnych przyznawanych pracownikom nie wymagają wcześniejszego złożenia zamówienia do zleceniobiorcy (wykonawcy).

§23. Projekty umów, porozumień oraz aneksów powodujących powstanie zobowiązań przedkładane są do kontrasygnaty Skarbnika po wcześniejszej akceptacji pod względem prawnym przez Radcę Prawnego.

§24. 1. W celu udokumentowania kontroli upoważnień do zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne, które wynikają z budżetu Gminy, na egzemplarzu projektu umowy (porozumienia) lub zamówienia, obok klauzuli Radcy Prawnego, umieszczana jest pieczęć wg wzoru:

„Zobowiązanie wynikające z przedmiotowej umowy/zamówienia dotyczyć będzie planu wydatków w klasyfikacji budżetowej:

Dział: Rozdział:

Nazwa zadania:

.....
/DATA I PODPIS/

2. Kontrasygnowane umowy, porozumienia, aneksy i zamówienia itp. są przekazywane do właściwych wydziałów celem podpisania ich przez kontrahentów.

3. Egzemplarz, o który mowa w ust. 1 jest przeznaczony dla wydziału i nie podlega wydaniu kontrahentowi.

§25. Właściwy wydział zobowiązany jest dopilnować i sprawdzić, czy przed podpisaniem umowy, porozumienia lub aneksu złożone zostało zabezpieczenie jej należytego wykonania.

§26. W terminie do 3 dni od daty podpisania umowy, porozumienia lub aneksu, wydział posiada obowiązek umieszczenia tego dokumentu w wersji elektronicznej (skanu) w Centralnym Rejestrze Umów.

Kontrola finansowa operacji finansowych i gospodarczych

§27. Kontrola środków pieniężnych obejmuje:

- 1) udokumentowanie operacji kasowych, sprawdzanie stanu gotówki w kasie,
- 2) zgodność gotówki i dokumentów znajdujących się w kasie ze stanem raportu kasowego,
- 3) przestrzeganie górnej granicy rozliczeń gotówkowych dla jednorazowej transakcji,
- 4) ewidencję depozytów, ich zabezpieczenie i udokumentowanie,
- 5) prawidłowość i częstotliwość inwentaryzacji kasy i rozliczenia różnic.

Kontrolę środków pieniężnych sprawuje w ramach zakresu czynności Skarbnik lub jego zastępca.

§28. Kontrola wyciągów z rachunków bankowych winna być przeprowadzana codziennie i polega na sprawdzeniu ciągłości salda rachunku bankowego oraz ustaleniu ewentualnych błędów w wyciągu.

Kontrola wyciągów z rachunku bankowego prowadzona jest przez Skarbnika i pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§29. Kontrola rozrachunków opiera się głównie na danych z kont analitycznych. Sprawdza się terminy płatności, co pozwala ustalić należności i zobowiązania:

- 1) bieżące, nie budzące wątpliwości,
- 2) mylne, nieuzasadnione właściwymi dokumentami,
- 3) w których upłynął termin płatności i nie zostały uregulowane przez dłużnika,
- 4) sporne - skierowane do sądu,
- 5) przedawnione,
- 6) rozrachunki z pracownikami,

Do zakresu kontroli włącza się również rozrachunki publiczno - prawne, jak:

- a) rozrachunki z Urzędem Skarbowym,
- b) rozrachunki z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Kontrola rozrachunków prowadzona jest przez Skarbnika i pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§30. Specjalnej kontroli wymagają rozrachunki z tytułu niedoborów, gdzie należy wyjaśnić przyczyny powstania niedoboru, wskazać winnych i wyciągnąć konsekwencje służbowe.

§31. Kontrola rzeczowych składników majątku obrotowego obejmuje:

- 1) prawidłowość przejmowania i przekazywania magazynów oraz formę określania materialnej odpowiedzialności,
- 2) zgodność stanu faktycznego zapasów ze stanem ewidencyjnym,
- 3) sposób ewidencji i rozliczania magazynów na koniec roku obrotowego,
- 4) dokumentację obrotu magazynowego i jej zgodność pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- 5) konfrontację dowodów magazynowych z innymi dokumentami, np.: fakturami, rachunkami,
- 6) terminowość i zgodność dokumentacji magazynowej i księgowej,
- 7) inwentaryzację zapasów i rozliczenie różnic,
- 8) dostosowanie zapasów do bieżących potrzeb,
- 9) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą i pożarem.

Kontrola rzeczowych składników majątku obrotowego prowadzona jest przez Naczelnika i pracowników Wydziału Organizacyjnego.

§32. Kontrola majątku trwałego polega na sprawdzeniu:

- 1) dokumentacji obrotu środkami trwałymi,
- 2) ewidencji analitycznej środków trwałych,
- 3) zasadności zakupów i likwidacji majątku trwałego,
- 4) prawidłowości naliczania amortyzacji,
- 5) rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego.

Kontrola majątku trwałego prowadzona jest w zakresie:

- pkt 1, 2, 3 przez naczelnika i pracowników wydziału, któremu powierzono środki trwałe,
- pkt 4, 5 przez Skarbnika i pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§33. Kontrola wynagrodzeń polega na sprawdzeniu zgodności wszystkich składników wynagrodzenia z przepisami prawa, w tym:

- 1) stawek płac,
- 2) stosowaniu prawidłowych dodatków,
- 3) wynagrodzenia za czas nieobecności (urlopy, zwolnienia lekarskie itp.),
- 4) wynagrodzenia za godziny nadliczbowe,
- 5) listy płac - ich zgodność z określonymi dokumentami pracy i zgodności rachunkowej,

6) prawidłowości ustalenia i terminowości opłacania składek na ubezpieczenia społeczne,

7) prawidłowości naliczenia i terminowości odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych.

Kontrola wynagrodzeń prowadzona jest w zakresie:

- pkt 1- 5 przez Naczelnika i pracowników Wydziału Organizacyjnego,

- pkt 6,7 przez Skarbnika i pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§34. Kontrola umów zlecenia i umów o dzieło polega na sprawdzeniu:

1) legalności, celowości i gospodarności zawarcia umów,

2) listy płac - ich zgodność z określonymi dokumentami pracy i zgodności rachunkowej,

3) prawidłowości ustalenia i terminowości opłacania składek na ubezpieczenia społeczne,

4) prawidłowości naliczenia i terminowości odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych.

Kontrola umów zlecenia i umów o dzieło prowadzona jest w zakresie:

- pkt 1, 2 przez Naczelników i pracowników wydziałów zlecających,

- pkt 3, 4 przez Skarbnika i pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§35. Kontrola kosztów polega na sprawdzeniu:

1) prawidłowości i kompletności dokumentacji technicznej,

2) udokumentowania przebiegu realizacji robót i usług,

3) sporządzonej kalkulacji kosztów,

4) porównania kosztów rzeczywistych z planowanymi,

5) ustalania przyczyn odchyień od kosztów planowanych,

6) celowości ekonomicznej ponoszonych kosztów,

7) rozliczania kosztów w czasie,

8) sposobu rozliczania kosztów.

Kontrola kosztów prowadzona jest w zakresie:

- pkt 1, 2, 3, 4, 5, 6 przez naczelnika i pracowników wydziału, który zlecił roboty lub usługi,

- pkt 7, 8 przez Skarbnika i pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§36. Kontrola dochodów Kontrola dochodów - głównym celem tej kontroli jest upewnienie się, czy wszystkie przekazane dokumenty sprzedaży i zapłaty należności, zostały ujęte w księgach rachunkowych kompletnie i we właściwym okresie sprawozdawczym. Szczególne znaczenie ma sprawdzenie terminów realizacji płatności należności.

1) kontrola należności z tytułu podatków i opłat lokalnych polega na sprawdzeniu prawidłowości:

a) składanych przez podatników informacji i deklaracji podatkowych,

b) wydawanych decyzji podatkowych,

c) naliczenia należności i terminowości wpłat,

d) naliczenia i przypisania odsetek w przypadku nieterminowych wpłat,

e) rozliczania inkasentów z druków ścisłego zarachowania,

f) prowadzenia windykacji należności zgodnie z przepisami prawnymi.

Kontrola prowadzona jest przez Skarbnika i pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego.

2) kontrola niepodatkowych należności o charakterze publiczno-prawnym polega na sprawdzeniu prawidłowości:

a) składanych wniosków,

- b) złożonych sprawozdań i rozliczeń z wykorzystania udzielonych dotacji,
- c) naliczenia należności, w tym: kar i terminowości wpłat,
- d) naliczenia i przypisania odsetek w przypadku nieterminowych wpłat,
- e) prowadzenia windykacji należności zgodnie z przepisami prawnymi.

Kontrola prowadzona jest w zakresie:

- lit. a, b, c - przez naczelnika i pracowników wydziałów, sporządzających umowy lub decyzje,
- lit. d, e - przez Skarbnika i pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego.

3) kontrola należności cywilnoprawnych polega na sprawdzeniu prawidłowości:

- a) ustalenia podmiotu umowy,
- b) naliczenia należności, zabezpieczenia i terminowości wpłat,
- c) naliczenia i obowiązku podatkowego w podatku od towarów i usług,
- d) naliczenia i przypisania odsetek w przypadku nieterminowych wpłat,
- e) prowadzenia windykacji należności zgodnie z przepisami prawnymi.

Kontrola prowadzona jest w zakresie:

- lit. a, b, c - przez naczelnika i pracowników wydziałów, sporządzających umowy,
- lit. d, e - przez Skarbnika i pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego.

4) kontrola inkasentów pod kątem prawidłowości poboru opłaty targowej polega na sprawdzeniu czy kupcy objęci obowiązkiem wniesienia opłaty legitymują się odpowiednim biletem opłaty targowej potwierdzającym jej uiszczenie. Kontrola ta jest ściśle powiązana z kontrolą targowisk i prowadzona jest przez pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§37. Kontrola inwestycji polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) źródeł finansowania inwestycji,
- 2) realności i kompletności dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- 3) prawidłowości dokumentacji procesów inwestycyjnych,
- 4) terminowości realizacji inwestycji (w tym jej poszczególnych etapów),
- 5) rzetelności rozliczenia efektów inwestycji,
- 6) prawidłowości wystawienia dowodów PT bądź OT,
- 7) rzetelności rozliczenia kredytu inwestycyjnego,
- 8) rzetelności sprawozdawczości inwestycyjnej,
- 9) kosztów kredytu inwestycyjnego i terminowości spłaty rat i odsetek.

Kontrola inwestycji prowadzona jest w zakresie:

- pkt 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 przez Naczelnika i pracowników Wydziału Inwestycji i Architektury,
- pkt 9 przez Skarbnika i pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§38. Kontrola zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz roszczeń z tytułu rękojmi, wniesionych w formie gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych, polega na:

- 1) egzekwowaniu od wykonawców zmian zabezpieczenia w przypadku podpisywania aneksów terminowych lub umów dodatkowych przed podpisaniem tych aneksów lub umów dodatkowych,
- 2) podejmowaniu działań, w porozumieniu z Radcą Prawnym, zabezpieczających interesy Gminy Paczków w przypadku niedotrzymywania terminów realizacji umów.

Kontrola zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz roszczeń z tytułu rękojmi wniesionych w formie gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych, prowadzona jest przez pracowników wydziałów dokonujących zamówienia.

IV. Zasady funkcjonowania i kontroli dowodów finansowo-księgowych

Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych

§1. W pojęciu ogólnym dokument świadczy o zaszłych lub zamierzonych czynnościach gospodarczych (np. sprzedaży, zamianie, darowiźnie) i finansowych (np. gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub papierach wartościowych) albo odzwierciedla istniejący stan rzeczy (np. przesunięcie, zużycie, likwidację, zmniejszenia wartości składnika majątkowego). Odpowiednio sporządzony dokument, stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej, podlegający ewidencji księgowej - jest dowodem księgowym.

§2. Dowody księgowe potwierdzające realizację operacji gospodarczych i finansowych w zakresie wydatków podlegają ocenie pod względem:

- 1) legalności, tj. czy zachowana jest zgodność z:
 - a) obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa,
 - b) ustaleniami i warunkami wynikającymi z realizowanych umów lub porozumień,
- 2) celowości, tj. czy działania powodujące skutki finansowe wiążą się z osiągnięciem zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z załącznikiem do uchwały budżetowej,
- 3) gospodarności, tj. czy po dokonaniu analizy wszelkich dostępnych dokumentów, mogą wpływać wnioski świadczące o zachowaniu należytej staranności w zakresie wydatkowania środków publicznych pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz z zachowaniem procedur służących do wyeliminowania szkód i strat finansowych.

Klasyfikacja dowodów finansowo-księgowych

§3. Zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz kryterium, jakim jest związek dowodu z operacją gospodarczą rozróżnia się:

- 1) dowody źródłowe - stwierdzające w sposób bezpośredni dokonanie określonej operacji gospodarczej, które dzielą się w zależności od wystawcy na:
 - a) dowody zewnętrzne:
 - obce, tj. otrzymane od kontrahentów (np. faktury, rachunki za zakupione usługi, towary, wyciągi z rachunku bankowego, zawiadomienia o płatnościach z tytułu obsługi długu),
 - własne, tj. wystawiane i przekazywane w oryginałach przez Gminę Paczków swoim kontrahentom (np. faktury za sprzedane towary lub usługi),
 - b) dowody wewnętrzne, dotyczące dokonywanych operacji (np. rozchód z magazynu, wewnętrzne polecenie przelewu, itp.),
- 2) dowody wtórne:
 - a) zbiorcze, tj. grupujące dowody źródłowe o jednorodnych cechach dla dokonania zapisu w księgach rachunkowych w łącznej wartości, przy czym w dokumencie zbiorczym muszą być wymienione pojedyncze dowody źródłowe,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze, tj. wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, przy czym dowodów zastępczych nie można wystawiać w przypadku operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług,

d) rozliczeniowe tj. ujmujące już dokonane zapisy według innych kryteriów klasyfikacyjnych.

§4. Dowodami finansowo-księgowymi są w szczególności:

- 1) faktura, rachunek,
- 2) faktura korygująca i nota korygująca,
- 3) wyciąg z rachunku bankowego,
- 4) nota księgowa,
- 5) nota odsetkowa,
- 6) dowód przyjęcia środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych - OT,
- 7) dowód przekazania środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych - PT,
- 8) dowód likwidacji środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych - LT,
- 9) dowód zmiany miejsca użytkownika środka trwałego - MT,
- 10) dowód przyjęcia materiałów - Pz,
- 11) dowód wydania materiałów - Wz,
- 12) arkusze spisu z natury i inna dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 13) czek gotówkowy wraz z poleceniem wystawienia czeku gotówkowego na wydatki wg zestawienia,
- 14) kwitariusz przychodowy - K-103,
- 15) dowód KP - kasa przyjmie,
- 16) dowód KW - kasa wypłaci,
- 17) raport kasowy,
- 18) bankowy dowód wpłaty (przelewu),
- 19) postanowienie o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych,
- 20) wniosek o zaliczkę,
- 21) rozliczenie zaliczki,
- 22) polecenie wyjazdu służbowego,
- 23) wyciągi zbiorcze z list płac,
- 24) listy wypłat dla radnych,
- 25) decyzje Burmistrza Gminy Paczków,
- 26) dyspozycje (wnioski) właściwych wydziałów dotyczące finansowania inwestycji, dofinansowywania wg umów i promes, zwrotu wadium, przekazywania dotacji, dokonywania płatności wynikających z obsługi długu,
- 27) sprawozdania z wykonania dochodów budżetowych,
- 28) odpisy orzeczeń sądowych bądź ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez radcę prawnego,
- 29) pismo Radcy Prawnego o zakończeniu postępowania sądowego (ze wskazaniem wysokości kwoty stanowiącej zobowiązanie budżetu w stosunku do wierzyciela),
- 30) informacje o rozliczeniu z przekazanej dotacji bądź jej transzy (wykorzystaniu dotacji),
- 31) pisma z wydziałów potwierdzające zasadność dokonania zwrotu środków pieniężnych z tytułu nadpłaconych dochodów,
- 32) polecenie księgowania,
- 33) listy wypłat dodatków mieszkaniowych oraz świadczeń społecznych,
- 34) inne.

Zasady sporządzania dowodów księgowych

§5. Dowody księgowe zgodnie z ustawą o rachunkowości muszą być:

- 1) rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- 2) kompletne - zawierające dane określone w §11 i §12,
- 3) wolne od błędów rachunkowych.

§6. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Dowód może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym.

§7. Na żądanie Wydziału Finansowo-Budżetowego, organów kontroli lub biegłego rewidenta, wydziały zobowiązane są zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.

§8. Dowód księgowy wystawiony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej po kursie, zgodnie ustawą o rachunkowości. Przeliczenie to winno być zamieszczone bezpośrednio na dowodzie.

§9. Dowód księgowy powinien być sporządzony w sposób staranny, czytelny i trwały (pismem komputerowym, maszynowym lub odręcznie), bez pozostawiania miejsc pozwalających na dokonywanie zmian. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie.

§10. W przypadku, gdy oryginał dowodu źródłowego zewnętrznego obcego lub własnego ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wystawiony ponownie dowód musi zawierać adnotację DUPLIKAT oraz datę jego wystawienia.

§11. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- 1) oznaczenie nazwy i rodzaju dowodu,
- 2) numer ewidencyjny dowodu lub jego identyfikację,
- 3) wskazanie stron (nazwy, adresu) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- 4) opis operacji gospodarczej,
- 5) wartość operacji gospodarczej,
- 6) datę wystawienia dowodu księgowego, zaś gdy operacja gospodarcza nastąpiła pod inną datą - także datę dokonania operacji,
- 7) podpis wystawcy dowodu,
- 8) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych,
- 9) podpis osoby sprawdzającej i zatwierdzającej operację gospodarczą.

§12. W przypadku dowodów księgowych wymagających płatności należy wskazać warunki płatności zaś w dokumentach rozliczeniowych w ramach dofinansowania ze środków europejskich należy określić procentowy i wartościowy udział na:

- środki krajowe,
- środki europejskie,
- środki własne.

§13. Zewnętrzne dowody korygujące dotyczące faktur, rachunków i not księgowych powinny w opisie zawierać przyczynę dokonania korekty.

§14. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w §11 pkt 7, 8 i 9, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych lub odrębnych przepisów.

§15. Dowody własne wewnętrzne są wystawiane, co najmniej w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla: Wydziału Finansowo-Budżetowego - oryginał, dla wystawcy - kopia.

§16. Dowody własne zewnętrzne wystawiane są, co najmniej w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem: odbiorca - oryginał, Wydział Finansowo-Budżetowy - kopia.

§17. W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według określonego algorytmu na podstawie informacji zawartych w księgach.

Zasady korygowania dowodów księgowych

§18. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, dokonywania korekt przy użyciu korektora.

§19. Błędy w dowodach księgowych własnych wewnętrznych można poprawiać przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisanie poprawnej treści lub liczby. Skreślenia należy dokonać w taki sposób, aby możliwe było odczytanie pierwotnej treści lub liczby. Niedopuszczalne jest poprawianie pojedynczych liter lub cyfr.

§20. Poprawka treści lub liczby w dowodzie księgowym własnym wewnętrznym winna być opatrzona datą jej dokonania i podpisem osoby upoważnionej do jej dokonania.

§21. Nie mogą być poprawiane przez skreślenia dowody obce, a także te dowody własne, które uprzednio zostały przekazane kontrahentowi zewnętrznemu. W obu tych przypadkach dowody mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

§22. W przypadku faktur, rachunków i not księgowych, dokumentem korygującym są faktury, rachunki i noty księgowe zawierające wyraz „KOREKTA” lub noty korygujące do faktur, wystawiane zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku dowodów własnych zewnętrznych i wewnętrznych należy zachować chronologię numeracji dokumentów.

§23. W przypadku poprawienia błędu niezgodnie z zasadami określonymi w §18-§22, Wydział Finansowo-Budżetowy odmówi przyjęcia dowodu do realizacji

Przyjmowanie dowodów finansowo-księgowych

§24. Wszelkie wpływające dowody finansowo-księgowe muszą być opatrzone pieczęcią zawierającą datę wpływu dowodu do Urzędu Miejskiego.

§25. Dowody zewnętrzne obce tj. faktury, rachunki, itp. przekazywane są bezpośrednio do właściwych wydziałów celem ich opisania i przeprowadzenia kontroli merytorycznej.

§26. Zapłata za wykonane usługi, dostawy lub roboty budowlane może nastąpić po uprzednim potwierdzeniu wykonania zadania przez naczelnika wydziału lub osobę upoważnioną.

§27. Wszystkie dowody finansowo-księgowe dotyczące wydatków po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej, powinny być przekazywane w ciągu 3 dni roboczych, licząc od daty wpływu do wydziału i nie później niż 7 dni roboczych przed upływem terminu zapłaty do Wydziału Finansowo-Budżetowego, celem dalszej realizacji.

§28. Przetrzymywanie dowodów finansowo-księgowych przez poszczególne wydziały jest niedopuszczalne, bowiem nieterminowa zapłata jest podstawą do obciążenia Gminy Paczków odsetkami, co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§29. Decyzje administracyjne dotyczące niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym przekazywane są do Wydziału Finansowo-Budżetowego w terminie do 3 dni od daty uprawomocnienia się.

§30. Decyzje administracyjne, z których wynikają należności i zobowiązania pieniężne na rzecz Gminy Paczków przekazywane są w terminie do 3 dni od daty uprawomocnienia się.

§31. Pracownicy, którzy nie przedłożą dowodów finansowo-księgowych do realizacji w terminach określonych w §27, §29 i §30 narażą Gminę Paczków z tego tytułu na straty ponosząc odpowiedzialność służbową.

§32. W przypadku realizacji dodatków mieszkaniowych Wydział Spraw Społecznych przekazuje na początku każdego miesiąca najpóźniej do 9 dnia każdego miesiąca do Wydziału Finansowo-Budżetowego sprawdzone i zatwierdzone do zapłaty oryginały list dodatków mieszkaniowych z podziałem na zarządców lokali celem przygotowania przelewów.

§33. Wydział Spraw Społecznych sporządza:

- 1) listy wypłat świadczeń,
- 2) listy zapłaty składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego za osoby otrzymujące świadczenia, i przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego wraz z przygotowanymi przelewami celem dokonania wypłaty (zapłaty) na co najmniej 1 dzień roboczy przed planowanym terminem płatności. Sporządzone listy są podstawą do zaksięgowania kosztów.

§34. Wydział Spraw Społecznych sporządza wykazy osób, za które opłacane będą składki ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego. W celu zgłoszenia ubezpieczonych Wydział Spraw Społecznych przekazuje wykazy do Wydziału Finansowo-Budżetowego w terminie do 30 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia.

§35. Wydział Oświaty sporządza listy wypłat stypendiów socjalnych i przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego w terminie co najmniej 7 dni przed terminem wypłaty świadczenia.

Kontrola dowodów wydatkowych

§36. Wszelkie dowody stanowiące podstawę zapisów księgowych są poddawane kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej. Kontrole te mają na celu sprawdzanie i zbadanie legalności, celowości i gospodarności zdarzeń gospodarczych.

§37. Przed przekazaniem do Wydziału Finansowo-Budżetowego dowodów (faktur, rachunków, not księgowych, wniosków o wypłaty dotacji lub dofinansowania, list płac, wniosków o zaliczki, rozliczeń, itd.), podlegają one kontroli pod względem merytorycznym w wydziale, którego wydatki dotyczą. Merytoryczna kontrola polega na ocenie wydatku pod względem legalności, celowości i gospodarności. Osoby uprawnione do kontroli dowodów odpowiedzialne są za prawidłowe udokumentowanie operacji i działań.

§38. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) czy dowód wystawiony został przez właściwy podmiot,
- 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione, czy dowód został opatrzone właściwymi pieczętkami i podpisami stron biorących udział w operacji gospodarczej,
- 3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje się w załączniku do uchwały budżetowej,
- 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne,
- 5) czy dokonana operacja gospodarcza była wykonana w sposób oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 6) czy dane zawarte w dowodzie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego obejmują faktycznie wykonane czynności i czy te czynności zostały wykonane w sposób rzetelny oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 7) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa (porozumienie) czy złożono zamówienie,
- 8) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami (porozumieniami) złożonymi zamówieniami lub przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 9) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) czy operacja została wykonana w terminie określonym w umowie (porozumieniu) lub złożonym zamówieniu,
- 11) czy dowód nie zawiera błędów rachunkowych.

§39. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o dokładny opis operacji gospodarczej zamieszczony na odwrocie dowodu (faktury, rachunku itp.); w szczególności dotyczący:

- 1) celowości wydatku,
- 2) terminowości i zgodności wykonania części (całości) zobowiązania,
- 3) wskazanie terminu płatności.

§40. Jeśli z dowodu księgowego (faktury, rachunku itp.) nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie. W razie konieczności uzupełnienie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.

§41. Przed dokonaniem kontroli merytorycznej uprawniony pracownik właściwego wydziału, powinien:

1) na dowodach za wykonanie usług bieżących (stałych) zamieścić stwierdzenie, że zostały wykonane zgodnie z zamówieniem, porozumieniem, umową, itp. W przypadku odbioru pracy protokołem zdawczo-odbiorczym należy załączyć oryginał lub kserokopię protokołu potwierdzoną za zgodność z oryginałem,

2) na dowodach za zrealizowanie robót inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych oprócz stwierdzenia faktu wykonania robót, niezbędny jest podpis inspektora nadzorującego roboty oraz zapis czy faktura jest częściowa czy końcowa. Protokoły odbioru (wraz z kosztorysami), które zawierają informację o stanie zaawansowania i zafakturowania znajdują się w wydziałach, które bezpośrednio realizują inwestycję. Jeżeli inwestycja dotyczy środka trwałego (budynku, budowli, itp.) należy dołączyć dowód OT - przyjęcie środka trwałego lub PT - przekazanie środka trwałego, itp.,

3) na dowodach dotyczących zakupu materiałów i drobnego wyposażenia, należy stwierdzić fakt przyjęcia majątku poprzez dołączenie dokumentu przyjęcia do magazynu, a w przypadku drobnych zakupów należy w opisie merytorycznym zamieścić dane dotyczące tego, komu wydano materiały do bezpośredniego zużycia oraz podpis osoby odbierającej i pieczęć wydziału lub załączenie dokumentu stwierdzającego przekazanie (odbior),

4) na dowodach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dzieł sztuki należy dołączyć dowód OT - przyjęcie środka trwałego,

5) do faktur końcowych należy dołączyć:

- kserokopię protokołu końcowego odbioru robót, potwierdzonego za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną,
- kserokopię protokołu odbioru środka trwałego, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych,
- dowód OT, bądź zapis mówiący o wpisie do kartoteki magazynowej, ewidencji ilościowej bądź o przyjęciu do bezpośredniego użytkowania z potwierdzeniem odbioru przez użytkownika.

§42. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisywanym przez dokonującego kontroli merytorycznej. Klauzula, o której mowa w §43 nie ma zastosowania.

§43. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza datę, podpis i pieczęć imienną na pieczęci wg wzoru w § 64 oraz pod klauzulą o brzmieniu:

Sprawdzono pod względem merytorycznym (legalności, celowości i gospodarności)

Wydatek mieści się w planie finansowym w klasyfikacji budżetowej:

Dział..... Rozdział..... §.....

Nazwa zadaniakwota.....

Nr i data zawarcia umowy Nr CRU

Finansowanie):*

Środki krajowe: %

Środki europejskie: %

Środki własne: %

Sprawdził

*.....
(data, podpis i pieczęćka naczelnika
wydziału lub osoby upoważnionej)*

*) informacja podawana w przypadku realizacji projektów dofinansowywanych ze środków europejskich



§44. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest w Wydziale Finansowo-Budżetowym.

§45. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu:

- 1) czy dowód księgowy posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
- 2) czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy został opatrzony klauzulą o dokonaniu tej kontroli,
- 3) czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych,
- 4) czy dowód księgowy posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu księgowego wystawionego w walucie obcej na walutę polską.

§46. Na dowód czynności kontroli formalno-rachunkowej pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego, których upoważnienie do wykonywania kontroli wynika z opisu stanowiska, zamieszczają na pieczęci wg wzoru w §64 datę, podpis i pieczętkę imienną.

§47. W przypadku stwierdzenia, że przedstawiony dowód księgowy nie spełnia warunków wymienionych w §45, pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego zobowiązany jest do jego zwrotu, pod nadzorem Skarbnika, do właściwego wydziału celem uzupełnienia.

Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie wydatków

§48. Dowody księgowe po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej stanowią podstawę zatwierdzenia dokonania wypłaty przez Burmistrza i Skarbnika lub ich zastępców. Pieczęć, o której mowa w §64 stosuje się odpowiednio.

§49. Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do zapłaty przez Burmistrza oraz Skarbnika sporządzane są: przelewy, przekazy pocztowe lub wypisuje się czek gotówkowy - podpisywane przez osoby wymienione w „Karcie wzorów podpisów” złożonej w banku.

§50. Przelewy sporządzane są na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do zapłaty zgodnie z niniejszą instrukcją.

§51. Na wszystkich zrealizowanych przelewem dowodach księgowych umieszcza się klauzulę *"Zapłacono przelewem, dnia....."* pieczętką i podpis pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego, w celu uniknięcia powtórnego zrealizowania płatności z tego samego dowodu księgowego.

§52. Na wszystkich zrealizowanych przekazem pocztowym dowodach księgowych umieszcza się klauzulę *"Zapłacono przekazem pocztowym dnia....."* i podpis kasjera, w celu uniknięcia powtórnego zrealizowania płatności z tego samego dowodu księgowego.

§53. Na dowodach księgowych, których płatność realizowana jest w formie gotówkowej, umieszcza się klauzulę *"Wypłacono gotówką dnia....."* i podpis kasjera, natomiast pobierający gotówkę czytelnie wpisuje klauzulę o brzmieniu:

Otrzymałem kwotę.....

słownie.....

.....
(data i czytelny podpis)

Kontrola dowodów dochodowych

§54. Dowody dochodowe, na podstawie których dokonywany jest zwrot środków pieniężnych dotyczących:

- 1) nadpłaconych dochodów,
- 2) środków wynikających z rozliczenia dochodów,
- 3) kwot do wyjaśnienia,

podlegają kontroli formalno-rachunkowej, która dokonywana jest w Wydziale Finansowo-Budżetowym.

§55. Przepisy §51, §52 i §53 stosuje się odpowiednio.

§56. Podstawę dokonania zwrotu środków pieniężnych stanowi oryginał dokumentu.

§57. W przypadku nadpłaty należnych odsetek lub wpłat kwot do wyjaśnienia, pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego wysyła do kontrahenta pismo z prośbą o wyjaśnienie wpłaty i wydanie ewentualnej dyspozycji zwrotu lub zaliczenia ich na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika.

Wykonanie dyspozycji zwrotu środków pieniężnych

§58. Dowody dochodowe po przeprowadzeniu kontroli formalno-rachunkowej stanowią podstawę zatwierdzenia dokonania wypłaty przez Burmistrza i Skarbnika lub ich zastępców. Pieczęć, o której mowa w §64 stosuje się odpowiednio.

Dekretacja dowodów finansowo-księgowych

§59. Dowody źródłowe podlegają zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych we właściwym okresie sprawozdawczym. Każdy dowód powinien posiadać numer identyfikacyjny.

§60. Sprawdzone i zatwierdzone dowody źródłowe podlegają dekretacji w Wydziale Finansowo-Budżetowym.

§61. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania i ujęcia w księgach rachunkowych. Obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- 3) oznaczenie sposobu księgowania (dekretacja dowodów finansowo-księgowych).

§62. Segregacja dokumentów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów wpływających, tych dowodów które nie podlegają księgowaniu tj. nie dokumentują operacji gospodarczych,
- 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy operacji gospodarczych,
- 3) kontroli kompletności dowodów ze względu na datę operacji.

§63. Właściwa dekretacja dowodów finansowo-księgowych polega na:

- 1) określeniu konta, właściwego dla danej operacji gospodarczej,
- 2) określeniu, który dostawca (odbiorca) lub partner handlowy bierze udział w danej operacji gospodarczej,

3) określeniu miesiąca i roku ujęcia w księgach rachunkowych.

§64. Do dekretowania dowodów księgowych w Wydziale Finansowo-Budżetowym stosuje się pieczętkę wg poniżej określonego wzoru:

Konto Wn	Zatwierdzono do wypłaty ze środków		Konto Ma
	Symbol podziałki klasyfikacji	Kwota	
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty lub zwrotu		
Słownie:			
Data		Gł. Księgowy	Kierownik
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym data podpis			Sprawdzono pod względem merytorycznym data podpis

V. Realizacja operacji finansowych

Zasady ogólne

§1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i dotyczy tylko drobnych wydatków pieniężnych. Każdy obrót gotówkowy lub bezgotówkowy musi być odpowiednio udokumentowany.

§2. Obowiązek dokonywania płatności w formie bezgotówkowej powstaje w każdym przypadku, kiedy stroną transakcji jest przedsiębiorca.

§3. Zapłata podatków przez podatników prowadzących działalność gospodarczą i obowiązanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych lub podatkowej księgi przychodów i rozchodów następuje bezgotówkowo, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§4. Operacje bankowe są dokonywane przez bank, w którym Urząd Miejski posiada rachunki bankowe.

§5. Wszelkie operacje finansowe z bankiem dokonane na podstawie zatwierdzonych dokumentów źródłowych winny być potwierdzone wyciągami z rachunków bankowych i skontrolowane przez pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§6. Przelewy sporządzane mogą być w systemie bankowości elektronicznej banku obsługującego.

§7. Zasady gospodarki kasowej określa instrukcja kasowa.

Dokumentacja obrotu finansowego – wynagrodzenia i diety

§8. Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzenia jest lista płac.

- 1) listy płac sporządza się w oparciu o następujące dokumenty:
 - a) umowy o pracę oraz zmiany tych umów,
 - b) decyzje o przyznaniu dodatku specjalnego,
 - c) umowy zlecenia lub umowy o dzieło z pracownikami urzędu,
 - d) wnioski premialne i wnioski o przyznanie nagród,
 - e) wykazy do wypłaty godzin nadliczbowych,
 - f) zawiadomienia o odbywaniu ćwiczeń wojskowych,
 - g) zawiadomienia o zastosowaniu kary pieniężnej,
 - h) zawiadomienia o udzieleniu urlopu bezpłatnego,
 - i) zwolnienia lekarskie (druk ZUS ZLA),
 - j) inne pisemne informacje mające wpływ na wyliczenie wysokości wynagrodzenia,
- 2) do wypłaty świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego wymagane są następujące dokumenty:
 - a) zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA) - w przypadku wypłaty zasiłku chorobowego,
 - b) odpis skrócony aktu urodzenia dziecka lub zaświadczenie lekarskie stwierdzające przewidywaną datę porodu - w przypadku wypłaty zasiłku macierzyńskiego,
 - c) zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA) i oświadczenie pracownika - w przypadku wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- 3) ewidencja zwolnień lekarskich prowadzona jest w Wydziale Organizacyjnym,
- 4) dokumenty niezbędne do przygotowania wypłaty wynagrodzenia Wydział Organizacyjny powinien przekazać do Wydziału Finansowo-Budżetowego, nie później niż do 20-go dnia danego miesiąca. W oparciu o te dowody Wydział Finansowo-Budżetowy ustala miesięczne wynagrodzenie za pracę każdego zatrudnionego, tworząc indywidualną dokumentację płacową,
- 5) listy płac sporządza Wydział Finansowo-Budżetowy w dwóch egzemplarzach. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - b) nazwisko i imię pracownika,
 - c) kwotę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - d) łączną sumę do wypłaty,
 - e) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - f) sumę świadczeń finansowych z ubezpieczenia społecznego,
 - g) sumę wynagrodzeń netto,
- 6) z wynagrodzeń dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń, które ujmowane są na listach płac:
 - a) podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - b) składek na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne,
 - c) należności, o których mowa w art. 87 § 1 kodeksu pracy,
- 7) inne potrącenia, niż wymienione w pkt 6, mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie,
- 8) listy płac podlegają sprawdzeniu pod względem:
 - a) merytorycznym przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego lub osobę upoważnioną - kontrola ta polega na sprawdzeniu, czy na liście figuruje osoby uprawnione do wypłaty oraz prawidłowości poszczególnych składników wynagrodzeń,

b) formalno-rachunkowym przez Skarbnika lub upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego - kontrola ta polega na sprawdzeniu wysokości składników wynagrodzeń wynikających z dowodów źródłowych oraz wysokości i prawidłowości dokonanych potrąceń,

9) w przypadku wypłaty wynagrodzeń gotówką w kasie, pracownik potwierdza odbiór wynagrodzenia własnoręcznym podpisem na liście płac,

10) przelewy wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników sporządza Wydział Finansowo-Budżetowy,

11) pracownik otrzymuje raz w miesiącu wydruk informacji o wysokości osiągniętego przychodu i odprowadzonych składkach na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,

12) przelewy środków związanych z rozliczeniem pochodnych od wynagrodzeń dokonuje Wydział Finansowo-Budżetowy,

13) wypłaty zwrotu kosztu zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych dokonuje się na podstawie wniosku pracownika wraz z załączoną fakturą za ich zakup. We wniosku lekarz sprawujący opiekę zdrowotną stwierdza konieczność używania szkieł korekcyjnych, natomiast Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy dokonuje jego kontroli merytorycznej.

§9. Dokumentacja płacowa związana z wypłatą wynagrodzenia z umów zleceń i z umów o dzieło,

1) na pracę doraźną lub uzasadnioną potrzebą sprawnej realizacji zadań, a nieprzewidzianą w planie zatrudnienia zawiera się umowę zlecenia lub o dzieło. Umowę sporządza właściwy wydział zlecający pracę,

2) zmiana umowy, o której mowa w pkt 1 wymaga sporządzenia aneksu,

3) umowę podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona na podstawie stosownego pełnomocnictwa oraz kontrasygnuje Skarbnik lub osoba upoważniona,

4) podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzenia jest lista płac z tytułu umów zleceń lub o dzieło,

5) podstawy do sporządzania listy płac stanowią:

a) rachunki wystawione przez zleceniobiorcę, które powinny odpowiadać warunkom umowy oraz podlegają procedurze kontroli i zatwierdzania zgodnie z niniejszą instrukcją,

b) zestawienia z ilości posiedzeń, liczby obecności itp - zatwierdzone pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione,

c) inne informacje na piśmie, zatwierdzone merytorycznie przez osoby upoważnione,

6) listy płac z tytułu umów zleceń lub o dzieło sporządza Wydział Finansowo-Budżetowy na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych. Powinny one zawierać, co najmniej następujące dane:

a) nazwisko i imię zleceniobiorcy,

b) sumę należnego każdemu zleceniobiorcy wynagrodzenia brutto,

c) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,

d) sumę wynagrodzeń netto,

e) łączną sumę do wypłaty,

7) w listach płac z tytułu umów zleceń lub o dzieło dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami,

8) listy płac z tytułu umów zleceń lub o dzieło podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez Skarbnika lub upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego,

- 9) listy płac umów zlecenia lub o dzieło sporządzone na podstawie rachunków, list obecności, zestawienia z ilości posiedzeń i innych dokumentów wymagają kontroli merytorycznej. Kontrolę merytoryczną przeprowadzona jest przez naczelnika wydziału lub upoważnionego pracownika, który opracował umowę,
- 10) przelewu środków związanych z rozliczeniem wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i o dzieło oraz pochodnych od tych wynagrodzeń dokonuje Wydział Finansowo-Budżetowy,
- 11) w przypadku wypłaty gotówkowej w kasie, odbiór wynagrodzenia zleceniobiorca potwierdza własnoręcznym podpisem na liście płac.

§10. Dokumentacja płacowa związana z wypłatą diet radnych, sołtysów i innych pełniących funkcje społeczne,

- 1) podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty diet jest lista wypłat diet,
- 2) źródłami do sporządzania listy wypłat diet są wykazy osób uprawnionych do otrzymania diety w zależności od pełnionej funkcji. Wykaz osób podpisywany jest przez pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie zestawień.
- 3) listy wypłat diet sporządza Wydział Finansowo-Budżetowy na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych. Powinny one zawierać, co najmniej następujące dane:
 - a) okres, za jaki obliczono diety,
 - b) nazwisko i imię osoby,
 - c) sumę należnej diety brutto,
 - d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - e) sumę diety netto,
 - f) łączną sumę do wypłaty,
- 4) w listach wypłat diet dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) listy wypłat diet podlegają kontroli formalno-rachunkowej przez Skarbnika lub upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego,
- 6) listy wypłat diet podlegają kontroli merytorycznej przez naczelnika wydziału lub upoważnionego pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie zestawień,
- 7) wypłata diet może być dokonana przelewem na imienny rachunek bankowy wskazany przez osobę pełniącą funkcję społeczną na piśmie,
- 8) przelewu środków związanych z rozliczeniem diet oraz pochodnych dokonuje Wydział Finansowo-Budżetowy,
- 9) wypłaty gotówkowej diet w kasie, odbiór diety osoba potwierdza własnoręcznym podpisem na liście wypłat.

§11. Terminy dokonywanych wypłat.

Ustala się następujące terminy wypłat:

- 1) do 28 dnia każdego miesiąca - wypłata wynagrodzeń, wypłata za godziny nadliczbowe, wypłata ryczałtów samochodowych dla pracowników, wypłata z tytułu pełnienia zastępstwa sądowego,
- 2) do 10 dnia każdego miesiąca - wypłata diet radnych,
- 3) każdorazowo wg decyzji Burmistrza - nagrody,
- 4) wypłata z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
 - a) do 10 dnia danego miesiąca - przy wpływie wykazów sporządzonych przez Wydział Organizacyjny do 5 dnia danego miesiąca,
 - b) do 26 dnia danego miesiąca - przy wpływie wykazów do 20 dnia danego miesiąca,

- 5) przelewy na konta osobiste z tytułów wymienionych w pkt od 1 do 4 przesyłane będą odpowiednio wcześniej, tj. w terminie, który zapewnia terminową wypłatę,
- 6) w uzasadnionych przypadkach terminy wypłat poszczególnych tytułów mogą być zmienione za zgodą Burmistrza, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii Skarbnika,
- 7) wypłata zwrotu kosztu zakupu okularów korygujących wzrok następuje w terminie do 10 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym został złożony wniosek.

Dokumentacja obrotu finansowego – zaliczki, delegacje, ryczałty

§12. Zaliczki.

- 1) pracownik może wnioskować o udzielenie zaliczki stałej lub doraźnej,
- 2) zaliczki stałe udzielane są pracownikom, którzy bezpośrednio dokonują drobnych, stale powtarzających się wydatków; np. zakupów paliwa,
- 3) zaliczki doraźne wypłacane są pracownikom dokonującym sporadycznych zakupów (środków rzeczowych i usług itp.) oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych do wysokości przewidywanych kosztów,
- 4) terminy rozliczenia zaliczek:
 - a) stała - w miarę dokonywania wydatków nie rzadziej niż raz w miesiącu, przy czym do rozliczenia zaliczki muszą być załączone tylko faktury obejmujące jeden miesiąc kalendarzowy,
 - b) doraźna - w terminie określonym we wniosku, tj. nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania zaliczki,
 - c) na koszty podróży służbowych - w terminie 14 dni od zakończenia podróży,
- 5) upoważniony pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego dokonuje bieżącej kontroli prawidłowości i terminowości rozliczenia zaliczek,
- 6) zaliczka nie może być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej zaliczki, z wyłączeniem zaliczek na delegacje służbowe,
- 7) do dokumentu „rozliczenie zaliczki, polecenia wyjazdu służbowego, rozliczenie delegacji zagranicznej” dołącza się źródłowe dowody zakupu - opisane, sprawdzone i zatwierdzone,
- 8) pracownik zobowiązany jest do terminowego rozliczenia zaliczki. W przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z należnego wynagrodzenia zgodnie i na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- 9) wszystkie zaliczki podlegają rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. Gotówka niewydatkowana na ten dzień podlega zwrotowi do kasy,
- 10) dokumentami umożliwiającymi pobranie zaliczki na transakcje gotówkowe oraz ich właściwe rozliczenie są:
 - a) wniosek o zaliczkę (na zakup materiałów i usług, itp.),
 - b) polecenie wyjazdu służbowego,
 - c) rozliczenie z zaliczki z oznaczeniem stałej lub jednorazowej,
- 11) wniosek o zaliczkę sporządza wnioskujący o wypłatę określonej sumy w jednym egzemplarzu, podając rodzaj wydatków oraz klasyfikację budżetową - dział, rozdział, paragraf. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie kwoty z wypłaty najbliższego wynagrodzenia. Potrącenia dokonuje Skarbnik lub upoważniony pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego,
- 12) polecenie wyjazdu służbowego wystawia Wydział Organizacyjny,
- 13) polecenie wyjazdu służbowego sporządzane jest w jednym egzemplarzu i musi zawierać: numer, imię i nazwisko, stanowisko, cel i datę podróży, miejscowość oraz określenie środka lokomocji,

§13. Rozliczenie podróży służbowej zagranicznej.

- 1) pobrane przez delegowanego zagraniczne środki płatnicze zakwalifikowane zostają jako zaliczka do rozliczenia,
- 2) na druku rozliczenie delegacji, osoba delegowana wpisuje ilość otrzymanych i wydatkowanych dewiz, potwierdza to własnym podpisem oraz załącza dowody źródłowe dokumentujące poniesione koszty, które muszą być opisane zgodnie z niniejszą instrukcją. Ponadto rozliczenie to podlega kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej oraz zatwierdzeniu do zapłaty w sposób zgodny z niniejszą instrukcją,
- 3) różnice wynikające z rozliczenia zagranicznych środków płatniczych zwracane są do banku na podstawie pisemnego rozliczenia podpisanego przez osoby wymienione na bankowej karcie podpisów,
- 4) wszystkie operacje przychodu i rozchodu gotówki w walucie obcej powinny być wykazane w raporcie kasowym w tym samym dniu, w którym zostały dokonane, po kursie pobrania dewiz z banku,
- 5) w raporcie kasowym wykazuje się wpłaty i wypłaty w walucie obcej oraz równowartości w walucie polskiej, przeliczając po kursie pobrania tych dewiz. Dla udokumentowania tych obrotów wystawia się dowody kasowe „KP” i „KW”,
- 6) raporty kasowe sporządzane są oddzielnie dla każdego rodzaju waluty obcej,
- 7) brak złożenia przez pracownika rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej w terminie, o którym mowa w § 12 pkt 4 lit c, spowoduje wystawienie przez Wydział Finansowo-Budżetowy, dyspozycji do potrącenia udzielonej zaliczki na delegacje zagraniczne z wypłaty najbliższego wynagrodzenia, zgodnie i na zasadach określonych w kodeksie pracy.

§14. Ryczałty za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych,

- 1) ryczałty za używanie przez pracownika prywatnego samochodu do celów służbowych przyznawane są w oparciu o umowy, w których określony jest miesięczny limit kilometrów na służbowe jazdy lokalne,
- 2) rozliczenie ryczałtów dokonywane jest na podstawie pisemnego oświadczenia składanego przez pracownika do Wydziału Organizacyjnego w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który przysługuje ryczałt,
- 3) Wydział Organizacyjny poświadczając prawidłowość danych zawartych w oświadczeniu sporządza zestawienie otrzymanych oświadczeń i przekazuje je do Wydziału Finansowo-Budżetowego w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który przysługuje ryczałt,
- 4) kwotę należnego ryczałtu wypłaca Wydział Budżetowo-Finansowy łącznie z wynagrodzeniem za miesiąc następujący po miesiącu, za który przysługuje ryczałt.

Dokumentacja obrotu finansowego – zakup i sprzedaż

§15. Dokumentowanie zakupu i sprzedaży.

- 1) podstawowym dokumentem rozliczeń z kontrahentami z tytułu dostawy towarów (świadczenia usług) jest faktura lub rachunek,
- 2) fakturę (rachunek) wystawioną przez wykonawcę usług lub dostawcę towarów otrzymuje odpowiednio wydział odpowiedzialny za prawidłowość wykonania usługi, dostawy. Dokument podlega opisaniu i kontroli merytorycznej, zgodnie z zasadami części IV § 44.
- 3) Wydział Budżetowo-Finansowy kwalifikuje faktury związane z prawem do odliczenia VAT naliczonego i umieszcza na fakturze adnotację w brzmieniu:

Zakwalifikowano fakturę jako:

- zakup związany z czynnościami opodatkowanymi VAT,*)
- zakup związany z czynnościami opodatkowanymi i niepodlegającymi opodatkowaniu VAT,*)
- zakup związany z czynnościami opodatkowanymi i zwolnionymi z VAT,*)
- zakup związany z czynnościami opodatkowanymi, zwolnionymi i niepodlegającymi opodatkowaniu VAT,*)
- zakup związany z czynnościami zwolnionymi lub niepodlegającymi opodatkowaniu VAT,*)

.....
(data, podpis i pieczęć naczelnika
wydziału lub osoby upoważnionej)

*) niewłaściwe skreślić

4) w Urzędzie faktury z tytułu sprzedaży majątku, świadczenia usług najmu pomieszczeń i powierzchni, dzierżawy nieruchomości, usług reklamowych, usług wynikających z umów wzajemnych, a także innych czynności podlegających przepisom dotyczącym podatku VAT wystawiane są przez Wydział Finansowo-Budżetowy, na wniosek właściwego wydziału Urzędu. Wniosek zawiera dane dotyczące wystawienia faktur; w tym: wysokość stawki VAT.

5) przyjęte na rachunek sum depozytowych wadła, kaucje gwarancyjne, sumy obce i inne, wypłacane są na pisemny wniosek właściwego wydziału Urzędu.

7) podstawę do wystawienia faktur stanowią: umowy kupna-sprzedaży, umowy darowizny, umowy najmu, dzierżawy, wykazy opłat i inne dowody wewnętrzne.

8) zobowiązuje się wszystkich pracowników do przekazywania dokumentów, o których mowa w pkt 7, do Wydziału Finansowo-Budżetowego w terminie do 3 dni od daty przekazania towaru lub wykonania usługi, z wyłączeniem:

a) wykazów opłat z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżaw rocznych - do 14 dni przed terminem płatności,

b) wykazów sprzedaży nieruchomości - do ostatniego dnia każdego miesiąca.

Dokumentacja obrotu finansowego – dotacje

§16. Dokumentacja rozliczania udzielonych dotacji:

1) umowy o udzieleniu dotacji przygotowują właściwe wydziały Urzędu,

2) podstawą do przekazania dotacji jest pisemny wniosek wydziału, który powinien zawierać co najmniej: nazwę podmiotu dotowanego, kwotę dotacji bądź jej transzy, numer rachunku bankowego podmiotu dotowanego, numer zadania (programu budżetowego), klauzulę o której mowa w cz. IV § 44.

3) podstawą do przekazania dotacji na realizację inwestycji dla podmiotów, dla których Gmina Paczków jest założycielem lub organizatorem stanowi wniosek sporządzony przez właściwy wydział Urzędu,

4) podstawą przekazania środków na realizację zadania inwestycyjnego dla zakładów budżetowych stanowi wniosek sporządzony przez właściwy wydział Urzędu w oparciu o kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem stwierdzające dokonanie kontroli wydatku pod względem merytorycznym przez kierownika podmiotu uprawnionego do otrzymania środków bądź osobę upoważnioną. Podpis naczelnika

wydziału lub osoby upoważnionej oznacza, że dokumenty na podstawie których uruchamiane są środki nie budzą zastrzeżeń, zaś wydatek jest legalny i celowy,

5) dokumentem rozliczającym wykorzystanie dotacji jest sprawozdanie finansowo-rzeczowe sporządzone (zgodnie z przyjętymi zasadami, w terminie określonym w umowie) przez podmiot, któremu zlecono realizację zadań. Rozliczenie dotacji dokonują właściwe wydziały Urzędu w terminach określonych w umowie dotacyjnej.

Wydziały przeprowadzają kontrolę merytoryczną i formalno-rachunkową, a o ich wynikach; w szczególności: o podlegających zwrotowi środkach, o wydatkowaniu niezgodnie z przeznaczeniem lub pobraniu w nadmiernej wysokości, pisemnie informują Burmistrza. Dokumenty te podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza bądź przez osobę upoważnioną. Informację o rozliczeniu z udzielonej dotacji należy przekazywać do Wydziału Finansowo-Budżetowego na bieżąco, nie później niż do 28 lutego roku następnego po roku, w którym udzielono dotacji.

Informacja powinna zawierać co najmniej:

- nazwę podmiotu dotowanego,
- klasyfikację budżetową wydatku: Dział..... Rozdział..... §.....,
- wysokość kwoty dotacji przekazanej,
- wysokość kwoty dotacji wykorzystanej przez podmiot dotowany,
- wysokość kwoty zwróconej bądź kwotę podlegającą zwrotowi,
- oraz zapis, że „niniejsza informacja stanowi podstawę do ujęcia rozliczenia w księgach rachunkowych” i „przedłożone sprawozdanie z rozliczenia dotacji zostało poddane kontroli merytorycznej i zaakceptowane”.

W przypadku zwrotów niewykorzystanych środków finansowych przez podmiot dotowany należy zamieścić dodatkowe zapisy mówiące o:

- a) wysokości odsetek za okres od dnia do dnia,
- b) o przyczynie zwrotu środków finansowych,
- c) w przypadku stwierdzenia, że zwrot środków musi nastąpić z tytułu pobrania nienależnie lub w nadmiernej wysokości, należy podać dokładną datę (tj. dzień, miesiąc, rok) stwierdzenia nieprawidłowości, od której Wydział Finansowo-Budżetowy będzie naliczał odsetki.

Wskazanie konieczności naliczania odsetek i określenia daty oraz podstawy ich naliczania, należy do kompetencji wydziału udzielającego dotacji i odpowiedzialnego za prawidłowe jej rozliczenie,

6) za prawidłowe i terminowe rozliczenie udzielonych dotacji oraz wystawienie decyzji administracyjnej odpowiedzialny jest Burmistrz.

§17. Rozliczenia dotacji celowych z zakresu administracji rządowej na realizację zadań własnych i zadań zleconych oraz rozliczenia dotacji otrzymanych na podstawie umów i porozumień wykonywanych przez jednostki organizacyjne Gminy Paczków następują za pośrednictwem wydziałów, które nadzorują realizację zadań z otrzymanych dotacji.

Dokumentacja obrotu finansowego – przebiegów samochodów służbowych

§18. Dokumentacja dla rozliczeń przebiegów samochodów służbowych:

1) Straż Miejska

- a) książka kontroli pracy pojazdu samochodowego – dokument wystawia Wydział Finansowo-Budżetowy i wydaje Komendant Straży Miejskiej w jednym egzemplarzu. Wydaną książkę ewidencjonuje się w rejestrze druków ścisłego zachowania. Książka wydawana jest na jeden miesiąc. Po zakończeniu miesiąca, przed wydaniem

nowej, Komendant dokonuje jej rozliczenia i przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego,

b) miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego,

2) Ochotnicze Straże Pożarne

a) okresowa karta pracy pojazdu,

b) okresowa karta pracy sprzętu,

c) normy paliwowe i sposób rozliczania zużycia paliwa określa odrębne zarządzenie.

3) Urząd Miejski

a) książka kontroli pracy pojazdu samochodowego – dokument wystawia Wydział Finansowo-Budżetowy i wydaje kierowcy w jednym egzemplarzu. Wydaną książkę ewidencjonuje się w rejestrze druków ścisłego zachowania. Książka wydawana jest na jeden miesiąc. Po zakończeniu miesiąca, przed wydaniem nowej, kierowca oraz pracownik wydziału merytorycznego dokonuje jej rozliczenia i przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego,

b) miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego,

c) okresowa karta pracy sprzętu,

d) normy paliwowe określa odrębne zarządzenie.

4) Faktury na zakup paliwa winny być opisane z powołaniem numeru książki kontroli pracy pojazdu samochodowego lub karty pracy, w której fakturę ujęto.

5) Zatwierdzenia rozliczenia paliwa dokonuje Burmistrz.

Dokumentacja obrotu finansowego – pozostała

§ 19. Dokumentacja własna księgowości.

1) do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:

a) polecenie księgowania,

b) noty księgowe obciążeniowo-uznaniowe,

c) noty korygujące,

d) wezwanie do zapłaty,

2) polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź korekty mylnych zapisów. Dokument sporządzany jest na bieżąco przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego w jednym egzemplarzu i podlega kontroli przez wystawiającego, zatwierdzającego (sprawdzającego). Podpis osoby sporządzającej polecenie księgowania oznacza, że dokonała ona kontroli dokumentu pod względem formalno-rachunkowym,

3) nota księgowa obciążeniowo-uznaniowa służy w szczególności do:

a) obciążenia kontrahenta - odsetkami za nieterminową zapłatę lub karami umownymi za nieterminową bądź wadliwą realizację umowy, bądź z innych tytułów, które nie stanowią obrotów określonych przepisami ustawy o podatku od towarów i usług,

b) obciążenia pracownika - za niedobory i szkody,

c) wzajemnych rozliczeń pomiędzy Urzędem a jednostkami, itp.,

4) notę obciążeniowo-uznaniową wystawia Wydział Finansowo-Budżetowy na wniosek właściwego wydziału w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – kontrahent (pracownik, jednostka),

- 1 kopia – Wydział Finansowo-Budżetowy,

- 2 kopia - wydział, który złożył dyspozycję.

5) w nocie podaje się właściwy dokument, którego dotyczy (umowa, zlecenie, protokół, itp.) oraz sposób naliczenia odsetek, kar umownych, wartości niedoborów bądź szkody, numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić wskazaną kwotę bądź zapis o potrąceniu kwoty z należnej faktury (rachunku), noty księgowe (obciążeniowo-uznaniowe), podpisuje Skarbnik lub osoba upoważniona oraz Burmistrz lub osoba upoważniona. Oryginał noty księgowej wydział wnioskujący o wystawienie noty, przesyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru do kontrahenta, zaś pracownikowi Urzędu przekazuje się za pokwitowaniem. Kopia tego dokumentu stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej

6) nota korygująca służy do korygowania błędnych zapisów w fakturze, w przypadkach przewidzianych w przepisach o podatku od towarów i usług. Dokument ten wystawia w trzech egzemplarzach upoważniony pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego. Regulacje pkt 5 stosuje się odpowiednio,

7) upomnienie wzywające do uregulowania należności wystawione jest na dłużnika, który zalega z zapłatą należności dochodzonych na drodze postępowania administracyjnego. Sporządza je pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego w dwóch egzemplarzach. Oryginał upomnienia przesyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w innej formie przewidzianej w przepisach ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego do dłużnika, kopia pozostaje w aktach. Dokument ten podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona,

8) wezwanie do zapłaty wystawiane jest w stosunku do kontrahentów, którzy zalegają z zapłatą należności, do których stosuje się przepisy kodeksu cywilnego. Sporządza je pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego w dwóch egzemplarzach, podając w nim należność główną i odsetki za zwłokę oraz powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Oryginał wezwania przesyła się listem poleconym do kontrahenta. Dokument ten podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona,

9) ostateczne przesądowe wezwanie do zapłaty jest wezwaniem z zgodnie, z którym po upływie określonego terminu płatności, sprawę kieruje się na drogę postępowania sądowego. Dochodzenie należności należy do Radcy Prawnego.

§20. Weksle, w tym in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz gwarancje i poręczenia otrzymane przez Urząd od kontrahentów z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy (porozumienia), przechowywane są przez Wydział Finansowo-Budżetowy w depozycie w kasie.

Rejestr powinien zawierać co najmniej n/w dane:

- a) nazwę rejestru,
- b) liczbę porządkową,
- c) nazwa kontrahenta,
- d) numer umowy, której dotyczy,
- e) nazwa wystawcy weksla, gwarancji, poręczenia,
- f) data wystawienia dokumentu - weksla, gwarancji, poręczenia,
- g) kwota, na którą został wystawiony dokument - weksel, gwarancja, poręczenie,
- h) data ważności dokumentu - weksla, gwarancji, poręczenia,
- i) data zwrotu lub likwidacji dokumentu - weksla, gwarancji, poręczenia.

W przypadku utraty ważności weksla, gwarancji lub poręczenia otrzymanego przez Gminę Paczków, wydziały merytoryczne zobowiązane są przesłać do Wydziału Finansowo-Budżetowego pisemną dyspozycję odnośnie dalszego przechowywania lub zwrotu depozytu. Weksle, w tym in blanco wraz z deklaracją wekslową, ujmuje się w rejestrze w wartości wskazanej w deklaracji wekslowej.

W przypadku posiadania skrytek bankowych, weksle, gwarancje i poręczenia mogą być deponowane przez upoważnionych pracowników w tych skrytkach.

§21. Dowody bankowe.

1) czek gotówkowy - służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku. Czek wystawiany jest przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisywany przez osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta чеkiem wynikająca z tego wyciągu podlega porównaniu z kwotą ujętą w zestawieniu przez osobę dokonującą kontroli wyciągów bankowych,

2) bankowy dowód wpłaty - stosowany przy wpłatach gotówki na rachunek własny. Dowód wypłaty wypełnia kasjer w 4 egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest jako rozchód gotówki,

3) polecenie przelewu - podstawą wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie (faktura, rachunek, zlecenie wydziału lub inny dowód księgowy). Polecenie przelewu wystawia pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego:

a) w jednym egzemplarzu dla transakcji dokonywanych drogą elektroniczną,

b) w dwóch egzemplarzach do transakcji dokonywanych za pomocą innych przelewów, które po podpisaniu (pierwszy egzemplarz) przez upoważnione osoby składa się w banku,

Polecenie przelewu nie podlega zatwierdzeniu pod względem merytorycznym,

4) w przypadku dokonania przelewu drogą elektroniczną, za równoznaczny z poleceniem przelewu uznaje się zainicjowane operacje płatności w bankowości elektronicznej,

5) wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie uzgodnić je z bankiem.

VI. Gospodarka majątkiem trwałym

Środki trwałe

§1. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

1) nieruchomości, prawo użytkowania wieczystego gruntu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,

2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,

3) ulepszenia w obcych środkach trwałych, które są sfinansowane ze środków inwestycyjnych koszty poniesione w celu dostosowania obcego obiektu do potrzeb użytkowania np. przebudowa urządzeń w budynku, nowe instalacje. Obiektem inwentarzowym jest wtedy poszczególne ulepszenie w obcym środku trwałym.

§2. Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości.

§3. Budynki i budowle, które pozostają we władaniu gminnych jednostek nieposiadających osobowości prawnej - zakładów budżetowych, jednostek budżetowych, są ujmowane w księgach rachunkowych tych jednostek na kontach bilansowych.

§4. Obrót środkami trwałymi w oparciu o podstawę prawną wynikającą z obowiązujących przepisów podlega udokumentowaniu za pomocą następujących dokumentów:

- 1) „OT” - przyjęcie środka trwałego wraz z dowodem zakupu (faktura, rachunek) lub przyjęcie środka trwałego w wyniku działalności inwestycyjnej wraz z protokołem technicznego odbioru,
- 2) „PT” - przekazanie środka trwałego,
- 3) „LT” - likwidacja środka trwałego,
- 4) „MT” - zmiana miejsca użytkowania.

§5. Dowody, o których mowa w §4, sporządzane są przez właściwe wydziały. Wystawiając każdy z wymienionych dowodów należy nadać im kolejny numer od numeru 1 narastająco w każdym roku budżetowym oraz symbol wydziału.

§6. Dowód OT sporządza się w szczególności na podstawie:

- 1) decyzji administracyjnych, aktów notarialnych, umów sprzedaży, umów darowizny i innych umów,
- 2) faktury lub rachunku wraz z protokołem odbioru technicznego,
- 3) protokołu odbioru obiektu sporządzonego komisyjnie z udziałem przedstawicieli wydziału nadzorującego merytorycznie wykonanie zadania i wykonawcy,
- 4) protokołu różnic inwentaryzacyjnych.

§7. Dowód OT wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do użytkowania przez pracownika wydziału merytorycznego. Dowód wystawia się w czterech egzemplarzach: oryginał i pierwszą kopię – dla Wydziału Finansowo-Budżetowego, drugą kopię – dla pracownika, któremu powierzono środek trwały, trzecią – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

§8. Do użytkowania obiektu budowlanego, dla którego jest wymagane uzyskanie pozwolenia lub złożenie zgłoszenia, można przystąpić niezwłocznie po zawiadomieniu lub uzyskaniu zezwolenia właściwego organu administracji architektoniczno-budowlanej.

§9. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową.

§10. Po wystawieniu dowód OT zatwierdzany jest przez Burmistrza lub upoważnionego pracownika wydziału dokonującego zakupu, przejęcia, a następnie przekazywany jest do Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§11. Środek trwały otrzymuje numer inwentarzowy w momencie utworzenia kartoteki aktywa trwałego.

§12. Nabyte nieruchomości, części nieruchomości lub prawo użytkowania wieczystego wprowadzane są do ewidencji księgowej prowadzonej w Wydziale Finansowo-Budżetowym, na podstawie dowodów OT i/lub umów nabycia. Wydział Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa zobowiązany jest do przekazania ich do Wydziału Finansowo-Budżetowego w terminie do 5 dni następujących po zawarciu umowy.

§13. W przypadku podziałów i scaleń gruntów Wydział Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa zobowiązany jest do przekazania pisemnej informacji do Wydziału Finansowo-Budżetowego w terminie do 5 dni od zaistnienia zdarzenia. Dokument powinien zawierać w szczególności: nr działek, wartość początkową i powierzchnię.

§14. W odniesieniu do zakupu sprzętu komputerowego w opisie faktury powinna być podana informacja, jakie elementy z zakupionego sprzętu wchodzi w skład poszczególnych zestawów komputerowych ze wskazaniem wydziału, do którego zostały przekazane.

§15. Dowód PT sporządzany jest przez pracownika:

- 1) Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi, a w przypadku sprzętu komputerowego - pracownika Stanowiska ds. Informatycznych,
- 2) wydziału bezpośrednio nadzorującego realizację zadania inwestycyjnego odpowiedzialnego za właściwe rozliczenie inwestycji, z wyłączeniem wydziału, o którym mowa w pkt 1, po wcześniejszym zaksięgowaniu wartości nakładów inwestycyjnych w księgach Urzędu.

§16. Dowód PT wystawiany jest w 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- a) oryginał i pierwsza kopia dla jednostki przyjmującej,
- b) druga kopia dla Wydziału Finansowo-Budżetowego,
- c) trzecia kopia dla pracownika sporządzającego.

§17. Osobą odpowiedzialną za sprawdzenie i ostateczne zatwierdzenie dowodu PT jest Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Przekazanie środków trwałych może nastąpić wyłącznie po podpisaniu przez przyjmującego dowodu PT.

§18. Zatwierdzony przez przyjmującego dowód PT jest przekazywany do Wydziału Finansowo-Budżetowego celem ujęcia dowodu PT w ewidencji księgowej majątku.

§19. Dowód MT sporządzany jest przez pracownika Wydziału Organizacyjnego, a odnośnie sprzętu komputerowego przez pracownika właściwego w sprawach informatycznych, w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania danego środka.

§20. Podstawą sporządzenia dowodu MT jest decyzja Naczelnika Wydziału Organizacyjnego lub pracownika właściwego w sprawach informatycznych, o konieczności przesunięcia środka trwałego do innego wydziału.

§21. Po dokonanych zmianach, dowód MT zatwierdzany przez naczelnika bądź upoważnionego pracownika wydziału przekazującego środek trwały do używania oraz naczelnika wydziału bądź upoważnionego pracownika wydziału przyjmującego środek trwały do używania.

§22. Zatwierdzony dowód MT stanowi podstawę do wydania środka trwałego przez osobę dotychczas go użytkującą.

§23. Wydziały mają obowiązek informowania na bieżąco o wszystkich zmianach miejsca użytkowania składników majątku ruchomego Wydział Organizacyjny, a odnośnie sprzętu komputerowego - pracownika Stanowiska ds. Informatycznych celem dokonania odpowiednich zmian w ewidencjach.

§24. Dowody LT składników majątku ruchomego są sporządzane w Wydziale Organizacyjnym, a odnośnie sprzętu komputerowego na Stanowisku ds. Informatycznych. Podstawą do wystawienia dowodu LT jest protokół rzeczoznawcy lub protokół komisji likwidacyjnej zatwierdzony przez Burmistrza bądź osobę upoważnioną.

Komisję Likwidacyjną powołuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,

- 1) Komisja Likwidacyjna może zasięgnąć opinii rzeczoznawcy odnośnie oceny technicznego zużycia środka trwałego,
- 2) dowód LT jest wystawiany przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - a) oryginał dla Wydziału Finansowo-Budżetowego,
 - b) pierwsza kopia dla komórki, w której środek był w użytkowaniu,
 - c) druga kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.
- 3) do dowodu LT powinny być załączone następujące dokumenty:
 - a) protokół komisji likwidacyjnej wraz z oceną stanu technicznego likwidowanego środka trwałego lub opinią rzeczoznawcy,
 - b) faktura lub rachunek z załączoną umową sprzedaży,
 - c) gdy środek nie jest odsprzedany, załącznik stanowi protokół fizycznej likwidacji, z którego wynikać będzie sposób zagospodarowania np. w przypadku złomowania - kwit przyjęcia złomu.
- 5) protokół fizycznej likwidacji środka trwałego sporządza komisja likwidacyjna w dniu dokonania likwidacji, dokładnie opisując w nim sposób likwidacji. Podstawą jego sporządzenia jest:
 - a) wniosek komisji o likwidacji,
 - b) protokół oceny technicznej,
 - c) decyzja Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej,Dokument ten stanowi załącznik do dowodu LT.

§25. Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu prowadzona jest w kartotekach środków trwałych i wyposażenia.

§26. Sprzedaż nieruchomości lub ich części wyksięgowuje się z ewidencji na podstawie miesięcznych wykazów nabywców nieruchomości. Wydział Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa zobowiązany jest do przekazania wykazów do Wydziału Finansowo-Budżetowego w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.

§27. Składniki majątkowe obce otrzymane do użytkowania na podstawie umów z właścicielami - podlegają ewidencji ilościowej w Wydziale Finansowo-Budżetowym. Inne wydziały są zobowiązane do zawiadamiania Wydziału Finansowo-Budżetowego o przyjęciu do użytkowania obcych składników majątkowych.

§28. Każdy środek trwały przekazywany jest do użytkowania po oznaczeniu w sposób trwały odpowiednim numerem inwentarzowym, co należy do zadań Wydziału Organizacyjnego, a w przypadku sprzętu komputerowego - do zadań Stanowiska ds. Informatycznych.

§29. Ewidencję wyposażenia, takiego jak np. wentylator, lampka biurowa, czajnik, lustro, literatura fachowa, które księgowane jest w koszty w momencie ich powstania, prowadzi Wydział Finansowo-Budżetowy.

§30. Kontrola stanu składników majątkowych o niskiej wartości, stanowiących dodatkowe wyposażenie pracownika, jak np. lampki biurowe, czajniki, lustra, prowadzona jest przez Wydział Organizacyjny.

§31. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranych przedmiotów i książek.

§32. Przekazane do używania składniki majątkowe podlegają umorzeniu, ujmowanemu w księgach rachunkowych na podstawie:

- 1) dowodu wewnętrznego - Polecenie księgowania, w którym podana jest wysokość umorzenia przypadającego wg ustalonych stawek amortyzacyjnych; dotyczy to środków trwałych o wartości początkowej powyżej kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, a także środków trwałych o wartości początkowej poniżej kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, które chcemy objąć szczególną kontrolą,
- 2) dowodu przyjęcia do używania środka trwałego o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach o amortyzacji środków trwałych, który finansowany jest ze środków na wydatki bieżące i umarzany w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia do używania; umorzenie to odnosi się w koszty danego miesiąca.

§33. Kontrola stanu materiałów promocyjnych prowadzona jest w ewidencji ilościowej pozakiągowej na Stanowisku ds. Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy.

Wartości niematerialne i prawne

§34. Do wartości niematerialnych i prawnych należą w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje na zakupione programy komputerowe, koncesje itd.

§35. Podstawą wprowadzenia do ewidencji księgowej zakupionych wartości niematerialnych i prawnych jest dowód OT. Dowód OT wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania przez Stanowisko ds. Informatycznych.

§36. Po wystawieniu dowód OT zatwierdzany jest przez Burmistrza, a następnie przekazywany jest do Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§37. Numer inwentarzowy wartości niematerialnych i prawnych nadaje Wydział Finansowo-Budżetowy.

§38. Oryginały licencji na oprogramowanie komputerowe przechowywane są na Stanowisku ds. Informatycznych.

§39. Na koniec roku obrotowego pracownik Stanowiska ds. Informatycznych uzgadnia stan wartości niematerialnych i prawnych z ewidencją księgową prowadzoną przez Wydział Finansowo-Budżetowy.

Inwestycje

§40. Inwestycje (środki trwałe w budowie) to ogół poniesionych nakładów ze środków publicznych na:

- 1) zakup lub budowę nowych obiektów,

- 2) zakup lub wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych o wartości powyżej 3.500 zł,
- 3) zakup lub wytworzenie we własnym zakresie pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych,
- 4) koszty transportu i montażu oraz inne koszty związane z przekazaniem środków trwałych do używania,
- 5) koszty przebudowy, rozbudowy, modernizacji i adaptacji obiektów budowlanych i innych środków trwałych powodujących ich ulepszenie,
- 6) koszty przygotowania inwestycji do realizacji, w tym m.in.: koszty przygotowania programu inwestycji i dokumentacji projektowej, zakupu i przygotowania gruntu pod budowę, koszty ekspertyz, pomiarów geodezyjnych i geologicznych,
- 7) zakup wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500 zł, lub nabywanych w ramach pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych.

§41. Do inwestycji nie zalicza się czynności polegających na konserwacji, naprawach i remontach środków trwałych.

§42. Kwalifikacji kosztów remontów (na koszty działalności bieżącej lub inwestycyjnej) dokonuje się w oparciu o kryterium techniczne, tj. rodzaj i zakres rzeczowy wykonywanych robót. Według kryterium technicznego ocenia się to, czy nastąpi zwiększenie wartości użytkowej obiektu czy tylko przywrócenie jego wartości pierwotnej. Kwalifikacji tej dokonuje wydział, który odpowiedzialny jest bezpośrednio za realizację zadania.

§43. Kwalifikacja robót do inwestycji lub remontów winna odbywać się na etapie planowania i wynikać z rzeczowego zakresu prac. Gdyby jednak w trakcie wykonywania remontu nastąpiła zmiana wykonywanego zakresu prac mająca cechy unowocześnienia lub zwiększenia wartości użytkowej obiektu, to prace te należy uznać za modernizację i koszty zakwalifikować do inwestycji. Wymagać to będzie także zmiany w planie wydatków.

§44. Zakres rzeczowy inwestycji obejmuje w przypadku inwestycji budowlanych - budowę obiektu lub obiektów wraz z zakupem maszyn i urządzeń oraz elementów wyposażenia składających się na pewną całość, której łączne oddanie warunkuje podjęcie eksploatacji i uzyskanie założonych efektów ekonomicznych.

§45. Jeżeli zakupy dóbr nie są związane z budownictwem, to zakres rzeczowy inwestycji obejmuje zakupione maszyny i urządzenia wraz z ewentualnymi kosztami ich dostawy, montażu, instalacji, itp.

§46. W efekcie zakończenia inwestycji może powstać jeden lub wiele środków trwałych, a także pozostałych środków trwałych w używaniu.

§47. Wydatki inwestycyjne dokumentowane są na podstawie faktury lub rachunku z załączonym do niej protokołem odbioru, bądź jego kopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

§48. Podstawą rozliczenia kosztów inwestycyjnych są dokumenty PT i OT wraz z załącznikami, którymi są m.in.: protokoły odbioru, zestawienia faktur lub rachunków z wyszczególnieniem kontrahenta i kwoty faktury.

§49. Szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową zadań inwestycyjnych prowadzą wydziały realizujące bezpośrednio zadanie inwestycyjne, które dokonują rozliczenia rzeczowo-finansowego każdej inwestycji.

§50. Wydziały, które prowadzą ewidencję, o której mowa w §49, zobowiązane są do uzgadniania wartości z prowadzoną przez Wydział Finansowo-Budżetowy ewidencją księgową na koniec każdego kwartału, ale nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego.

VII. Gospodarka magazynowa

Przyjmowanie i wydawanie zapasów magazynowych

§1. Przyjęcie zapasów magazynowych ma na celu ustalenie czy dostarczony i odebrany materiał jest zgodny pod względem ilości, jakości i wartości oraz numeracji fabrycznej z dowodem dostawy.

§2. Braki ilościowe i wady jakościowe ujawnione przy odbiorze materiałów należy udokumentować w formie protokołu spisanego w obecności przedstawiciela odbiorcy oraz dostawcy lub przewoźnika. Protokół powinien zawierać wszelkie dane pozwalające na zgłoszenie reklamacji lub/i dochodzenie roszczeń w stosunku do dostawcy lub/i przewoźnika. Zaniechanie sporządzenia protokołu stanowi podstawę do obciążenia pracownika dokonującego odbioru.

§3. Materiały odebrane a jeszcze nie przyjęte należy przechowywać w oddzielnym miejscu. Materiałów tych nie wolno wydawać do użytku.

§4. Podstawę przychodu materiałów do magazynu stanowią następujące dowody źródłowe:

- 1) faktury lub rachunki,
- 2) listy przewozowe,
- 3) protokoły odbioru,
- 4) protokoły komisijnego przyjęcia.

§5. Na podstawie dowodów źródłowych określonych w §4 magazynier sporządza dowód „Pz - Przyjęcia materiałów ” i zamieszcza na fakturze lub na rachunku adnotację o przyjęciu materiałów do magazynu wskazując numer i datę dowodu magazynowego, co potwierdza swoim podpisem pod pieczęcią.

§6. Podstawę wydania materiałów z magazynu stanowi dowód „Wz - wydanie materiałów”.

§7. Dowody „Pz” i „Wz” sporządzane są w dwóch egzemplarzach, z których oryginały otrzymuje Wydział Finansowo-Budżetowy.

§8. Magazynier wydaje materiały według potrzeb wynikających ze zleceń wydania materiałów wystawionych przez poszczególne wydziały. Zlecenie jest zatwierdzane przez naczelnika wydziału lub osobę upoważnioną.

§9. Osoby zlecające wydanie materiałów obowiązane są:

- 1) zlecać wydawanie w ilościach zgodnych z rzeczywistymi potrzebami,
- 2) dopilnować celowego i oszczędnego zużycia materiałów zgodnie z przeznaczeniem.

§10. Przy wydawaniu materiałów z magazynu należy bezwzględnie przestrzegać kolejności poszczególnych czynności i dowody „Wz” wypełniać w sposób rzetelny, a mianowicie:

- 1) po wyspecyfikowaniu na formularzu „Wz” materiałów do wydania i wypełnieniu wszystkich pozostałych rubryk, magazynier zobowiązany jest do zakreślenia wierszy niewykorzystanych i przedłożenia dokumentu do zatwierdzenia naczelnikowi wydziału prowadzącego magazyn lub osobie przez niego upoważnionej,
- 2) niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek cyfr dotyczących wydanych ilości lub dopisywanie dodatkowych ilości uprzednio naniesionych. W przypadku uzasadnionej zmiany wydanych ilości należy dodatkową ilość zapisać w kolejnym wierszu dowodu „Wz” lub sporządzić nowy dowód,
- 3) odbiorca materiałów zobowiązany jest do złożenia na dowodzie „magazyn wyda” czytelnego podpisu.

Wymienione zasady muszą być przestrzegane pod rygorem nie uznania dowodu.

§11. Zasady gospodarki dotyczące magazynu przeciwpowodziowego określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.

Dokumentacja i ewidencja zapasów magazynowych

§12. Ewidencji magazynowej podlegają zapasy materiałów przeznaczonych do całkowitego zużycia przy wykonywaniu zadań Gminy Paczków.

§13. Materiały zakupione w małych ilościach i bezpośrednio po odbiorze przekazywane do zużycia, nie podlegają ewidencji magazynowej, a dowodem przyjęcia do zużycia jest potwierdzenie ich odbioru na fakturze lub rachunku przez pracownika danego wydziału, który zamieszcza datę i czytelny podpis oraz pieczętkę wydziału lub załączenie dokumentu stwierdzającego przekazanie/odbiór.

§14. Wszystkie obroty materiałów i druków mogą być dokonywane na podstawie odpowiednich, prawidłowo i czytelnie sporządzonych i podpisanych dokumentów, a mianowicie:

- 1) dowodów Pz,
- 2) dowodów Wz,
- 3) protokołów komisji inwentaryzacyjnej sporządzonych w oparciu o arkusze spisu z natury,
- 4) faktury lub rachunku.

§15. Ewidencję analityczną ilościowo-wartościową zapasów magazynowych, prowadzi odpowiednio:

- 1) dla opału – Wydział Oświaty,
- 2) dla akcesoriów komputerowych – Stanowisko ds. Informatycznych,
- 3) dla materiałów budowlanych – Wydział Inwestycji i Architektury.

§16. Po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) magazynier sporządza zbiorcze zestawienia dokumentów „Pz” i „Wz” za dany miesiąc w układzie wartościowym oraz zestawienie wydanych materiałów. Zestawienia sporządzane są w dwóch egzemplarzach, z których oryginał przekazywany jest do Wydziału Finansowo-Budżetowego, kopia pozostaje w aktach magazynu.

§17. Ewidencja magazynowa syntetyczna w ujęciu wartościowym prowadzona jest przez Wydział Finansowo-Budżetowy. Zakupione zapasy magazynowe przyjęte do magazynu księguje się na podstawie dokumentów „Pz” dołączonych do faktur lub rachunków. Rozchód z magazynu księgowany jest dokumentem „Pk” otrzymanym z wydziałów prowadzących magazyny na podstawie miesięcznych zestawień, o których mowa w §16.

§18. Stany końcowe poszczególnych magazynów, wykazane w ewidencji analitycznej i syntetycznej, w każdym miesiącu powinny być uzgodnione i wykazywać zgodne saldo.

§19. Przy prowadzeniu ewidencji magazynowej magazynier obowiązany jest przestrzegać następujących zasad:

- 1) prowadzić karty magazynowe na bieżąco (codziennie), przy czym każdy dowód magazynowy musi być zapisany w oddzielnej pozycji,
- 2) fakt wpisania obrotu materiałowego do karty magazynowej winien być uwidoczniony na każdym dowodzie będącym podstawą wpisu,
- 3) stany magazynowe winny być uzgadniane z Wydziałem Finansowo-Budżetowym w okresach miesięcznych, a ich zgodność potwierdzona podpisem magazyniera i pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji magazynowej.

Kontrola gospodarki magazynowej

§20. Kontrola pracy magazyniera i zapasów magazynowych należy odpowiednio do obowiązków naczelnika wydziału odpowiedzialnego za prowadzenie magazynu. Na dowód sprawdzenia określonych dokumentów pracownik dokonujący kontroli zamieszcza na nich datę, podpis i pieczęć.

§21. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest eliminacja wszelkich niedociągnięć, błędów, marnotrawstwa, braków oraz ewentualnych nadużyć. W tym celu, w czasie kontroli należy zwrócić szczególną uwagę na to, czy:

- 1) dokumenty obrotu materiałowego są prawidłowo sporządzone,
- 2) zapisy w ewidencji magazynowej dokonywane są na bieżąco i prawidłowo,
- 3) istnieje zgodność ewidencji magazynowej z ewidencją księgową oraz stanem rzeczywistym materiałów,
- 4) materiały są należycie przechowywane i zabezpieczone przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 5) występują w magazynie materiały zbędne i czy stan zapasów jest gospodarczo uzasadniony.

§22. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów majątkowych należy ustalić w drodze inwentaryzacji w terminach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej oraz w przypadku zmian na stanowisku magazyniera lub zdarzeń losowych.

§23. Przekazanie obowiązków magazyniera może nastąpić jedynie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego po uprzednim ustaleniu w drodze spisu z natury stanu rzeczywistego materiałów w magazynie.

§24. W przypadku stwierdzenia braków materiałowych należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyn ich powstania i osób odpowiedzialnych oraz

powiadomić Burmistrza. Należność za stwierdzone niedobory winna być niezwłocznie wyegzekwowana w drodze dobrowolnej spłaty lub postępowania sądowego.

