

ZARZĄDZENIE NR 0050. 178. 2019

Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej

z dnia 01 kwietnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506), wprowadzam niniejszą instrukcję:

**INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli, obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka, oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do archiwum zakładowego. Pracownicy urzędu z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
2. Instrukcja ma zapewnić prawidłowe zarządzanie i kierowanie urzędem przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki, przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji. Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w aktach normatywnych. Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.
3. Instrukcja określa podstawowe zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych, a przede wszystkim:
 - 1) rodzaje dowodów księgowych stosowanych w urzędzie, ich elementy, i zasady funkcjonowania,
 - 2) sposób i terminy oraz pracowników zobowiązanych do wystawiania i osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych,
 - 3) pracowników merytorycznych zobowiązanych do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz celowości, gospodarności i legalności dokonywanych operacji,
 - 4) sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych w nich operacjach gospodarczych,
 - 5) terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do księgowości po ich opracowaniu i skontrolowaniu.
4. Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:
 - 1) art. 4 i 5 oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zmianami),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz.; 2077 ze zmianami),
 - 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1986 ze zmianami),

- 4) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 ze zmianami),
- 5) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14 poz. 67 ze zmianami),
- 6) komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz. M.F. z 2009r. Nr 15 poz. 84) ;
- 7) ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1036 ze zmianami),
- 8) ustawy z dnia 26 lipca 1992 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1509 ze zmianami).

§ 2.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) urząd lub jednostka – Urząd Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka,
- 2) kierownik jednostki, burmistrz – Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej, lub osoba przez niego upoważniona,
- 3) główny księgowy – Skarbnik Gminy Bystrzyca Kłodzka, lub osoba przez niego upoważniona,
- 4) pracownik merytoryczny – pracownik Urzędu Miasta i Gminy, któremu w zakresie czynności oraz w niniejszej instrukcji przypisano określone zadania,
- 5) księgowość – komórka organizacyjna, do której właściwości merytorycznej należy prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.
- 6) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – środki trwałe i pozostałe środki trwałe, a także wartości niematerialne i prawne w definicji nadanej im w ustawie o rachunkowości, niniejszej instrukcji, oraz w polityce rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

§ 3.

Przepisy niniejszej instrukcji stosuje się łącznie z obowiązującymi przepisami zarządzeń wewnętrznych regulujących sprawy nie objęte niniejszą instrukcją. W szczególności są to:

- 1) regulamin organizacyjny urzędu, a w szczególności określone w im zasady przeprowadzania kontroli,
- 2) zasady kontroli zarządczej w urzędzie,
- 3) regulamin wynagradzania pracowników,
- 4) polityka rachunkowości w urzędzie, w tym zakładowy plan kont,
- 5) instrukcja gospodarowania majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w urzędzie,
- 6) instrukcja kasowa,
- 7) instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
- 8) regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 30.000 euro,
- 9) instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu wartości finansowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowania terroryzmu.

Rozdział 2.

Dowody księgowe – przepisy ogólne.

§ 4.

1. Dowodem księgowym określa się dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

2. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
3. Wystawienie danego rodzaju dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji:
 - 1) gospodarczych: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych,
 - 2) albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi), w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązań, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych, sprawozdań i przeszacowań, oraz nadania lub zmiany klasyfikacji określonych zdarzeń gospodarczych.
5. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych, oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie:
 - 1) podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
 - 2) podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia obowiązków, w szczególności w celu dochodzenia należności.

§ 5.

1. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować następujące cechy:
 - 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie)
 - 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu upływem czasu),
 - 3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - 4) kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, które są wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości,
 - 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - 6) chronologiczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy powinny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
 - 9) poprawność formalna (to jest zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - 10) poprawność merytoryczna (to jest zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - 11) poprawność rachunkowa (to jest zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - 12) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

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

§ 6.

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

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

§ 7.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Rozróżnia się następujące grupy dokumentów księgowych:
 - 1) zewnętrzne obce – dokumenty otrzymywane przez jednostkę od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – dokumenty przekazywane w oryginale przez jednostkę kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dokumenty dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Ponadto wyróżnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) zbiorcze – służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione i załączone do dowodu, „zestawienia dowodów księgowych”,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy – w szczególności faktury i noty korygujące - dowody obce lub zewnętrzne własne, oraz wewnętrzne dowody „Polecenia księgowania”, służące do sprostowania zapisów księgowych, lub storn,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego („pro forma”), lub – wobec braku możliwości jego otrzymania, na zasadach określonych w § 10,
 - 4) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, lub dokumentujące wszelkiego typu przeksięgowania o charakterze technicznym, np. otwarcie ksiąg, przeniesienia między ewidencjami, przeksięgowania w końcu roku, „Polecenia księgowania”, itp.
4. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie i komputerowo, jak również za pośrednictwem urządzeń łączności lub cyfrowych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział 3.

Zasady sporządzania dowodów księgowych.

§ 8.

1. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku, należy zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu średniego NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień uzyskania przychodu lub poniesienia kosztu. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

2. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwały i rzetelny, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej; być kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują; być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem kolejnym według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.
3. Sporządzonemu dowodowi księgowemu nadaje się kolejny numer.

§ 9.

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - 1) zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem lub długopisem), lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - 2) być kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, która dokumentuje,
 - 3) mieć rubryki (pola) wypełnione zgodnie z przeznaczeniem (jeśli jest to dowód posiadający rubryki),
 - 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - 5) zawierać autentyczne podpisy, pieczętki i daty,
 - 6) posiadać numerację ciągłą, zachowującą kolejność według chronologii operacji, według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - 7) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i zamazywania,
 - 8) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych – być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych.
2. Prawidłowy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu (to jest podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (podanie na dowodzie pełnej nazwy kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy, NIP, adresy),
 - 3) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych (w tym na fakturach VAT podanie stawek i wysokości podatku od towarów i usług),
 - 4) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, przy czym:
 - a) nie jest wymagany podpis osoby wystawiającej na wyciągach bankowych oraz fakturach VAT, oraz innych dokumentach, jeżeli przepisy szczególne dopuszczają brak podpisu;
 - b) nie wymaga się wskazania i podpisu osoby uprawnionej do odbioru faktury lub rachunku.
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 7) w przypadku dokumentów zobowiązań lub dyspozycji dokonania wydatków - potwierdzenie pokrycia wydatków i zaciągniętych zobowiązań w planie finansowym,
 - 8) sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwych pracowników urzędu oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych,
 - 9) numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

§ 10.

1. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskiwania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych, w szczególności w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji, lub dowodów wystawionych na te osoby. Możliwość takiego udokumentowania dopuszcza art. 20 ust.4 ustawy o rachunkowości.
2. Dokument zastępczy powinien zawierać:
 - 1) określenie stron dokonujących operacji,
 - 2) opis operacji i jej wartość,
 - 3) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu,
 - 4) przedmiot i wartość operacji gospodarczej,
 - 5) podpis wystawcy dowodu - osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, lub innej czynności stanowiącej operację gospodarczą,
 - 6) przy zakupie – rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość i cenę jednostkową, a w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku.
3. Dokument zastępczy powinien być czytelny i musi umożliwiać nabywcy sprawdzenie prawidłowości dokonanej transakcji. W przypadku, gdy dokument nie zawiera on np. danych nabywcy, należy umieścić je na odwrocie. Winien on również zawierać dane wymagane wg przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie kas rejestrujących.
4. Zastępcze dokumenty wewnętrzne podlegają kontroli merytorycznej i formalnorachunkowej, akceptacji głównego księgowego i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
5. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 11.

1. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez:
 - 1) przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności,
 - 2) wpisanie zapisów poprawnych,
 - 3) wpisanie daty dokonania korekty,
 - 4) oraz złożenie podpisu przez osobę dokonującą poprawki.
2. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można przerabiać pojedynczych liter lub cyfr.
3. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych mogą być korygowane przez:
 - 1) wystawienie i przesłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie,
 - 2) w przypadku stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce, kwocie podatku – wystawca faktury wystawia fakturę lub notę korygującą.
4. W przypadku dokonywania poprawy w dowodach księgowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie w odpowiednich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca.

§ 12.

1. W urzędzie nie stosuje się jednolitych wzorów dowodów księgowych. W obiegu są dowody zewnętrzne według różnych wzorów stosowanych przez kontrahentów.
2. W zakresie dowodów wewnętrznych stosuje się między innymi dokumenty wygenerowane z systemów komputerowych RADIX, VULCAN oraz Besti@.
3. W przypadku dowodów wymienionych w ust. 1 i 2 muszą one spełniać ogólne wymagania dla dowodów księgowych wymienione w § 9 lub § 10 ust. 2 i 3.

Rozdział 4.

Rodzaje dowodów księgowych.

§ 13.

Wyróżnia się następujące rodzaje dowodów księgowych:

1. Dowody bankowe:

- 1) bankowe dowody wpłaty – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym. Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku generowane są z programu KASA. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w 2 egzemplarzach. Osoba wpłacająca gotówkę otrzymuje potwierdzoną kopię.
- 2) polecenie przelewu – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu dokonuje się drogą elektroniczną, po zatwierdzeniu przez osoby upoważnione. Fakt dokonania operacji jest potwierdzany wyciągiem bankowym.
- 3) czek rozrachunkowy – podstawą wystawienia jest kopia zamówienia na dostawę towarów lub usług złożonego przez jednostkę, którego wartość nie jest znana, a dostawca nie wyraża zgody na zapłatę przelewem i nie ma możliwości zapłaty czekiem gotówkowym. Czeki rozrachunkowe wystawiane są na zlecenie kierownika jednostki lub osoby upoważnionej przez kierownika jednostki. Czek potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki.
- 4) nota bankowa memoriałowa – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem.
- 5) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych. Oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy. Dokument sprawdza pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku obsługującego jednostkę.
- 6) czek gotówkowy – wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby posiadające odpowiednie upoważnienia złożone w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek, rozliczenie zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i głównego księgowego lub osób przez nich upoważnionych. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie książeczki czekowej.
- 7) umowa lokaty terminowej – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę (przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej).
- 8) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową.

2. Dowody kasowe:
 - 1) dowód wpłaty (kasa przyjmie),
 - 2) dowód wypłaty (kasa wypłaci),
 - 3) raport kasowy,
 - 4) wniosek o zaliczkę,
 - 5) rozliczenie zaliczki,
 - 6) rozliczenie wyjazdu służbowego,
 - 7) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
 - 8) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
 - 9) kwitariusze przychodowe K103.
3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:
 - 1) lista płac pracowników,
 - 2) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - 3) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych,
 - 4) lista wynagrodzeń za czas choroby,
 - 5) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - 6) rachunek na wykonaną pracę zleconą,
 - 7) zlecenie wypłaty zaliczkowej.
4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:
 - 1) przyjęcie środka trwałego (symbol OT),
 - 2) przyjęcie pozostałego środka trwałego (symbol OW),
 - 3) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (symbol MT),
 - 4) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (symbol PT),
 - 5) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały ,
 - 6) likwidacja – sprzedaż środka trwałego (symbol LT),
 - 7) przekwalifikowanie środka trwałego po jego ulepszeniu,
 - 8) obcy środek trwały w użytkowaniu,
 - 9) wydzierżawienie środka trwałego,
 - 10) oddanie w administrowanie środka trwałego (symbol PT),
 - 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku,
 - 12) protokół szkód środka trwałego,
 - 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego,
 - 14) likwidacja pozostałego środka trwałego w użytkowaniu (symbol LW),
 - 15) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w użytkowaniu.
5. Dowody księgowe rozliczeniowe:
 - 1) nota księgowa zewnętrzna,
 - 2) nota księgowa wewnętrzna,
 - 3) polecenie księgowania,
 - 4) nota memoriałowa,
 - 5) nota obciążeniowa ogólna,
 - 6) nota uznaniowa ogólna,
 - 7) nota zewnętrzna ogólna,
 - 8) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń,
 - 9) zestawienie przeksięgowień miesięcznych,
 - 10) zestawienie przeksięgowień rocznych.
6. Dowody księgowe inwentaryzacyjne:
 - 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 2) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
 - 3) arkusz spisu z natury,
 - 4) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej,
 - 5) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
 - 6) sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji,

- 7) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
 - 8) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 9) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
 - 10) protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji,
 - 11) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
7. Dowody księgowe pozostałe:
- 1) wewnętrzny rachunek na przekazaną darowiznę,
 - 2) wewnętrzny rachunek na przekazanie towarów na cele reprezentacji i reklamy (sporządza pracownik dokonujący przekazania towaru na cele reprezentacji i reklamy, w 2 egzemplarzach – oryginał dla księgowości, kopię pozostawia w aktach),
 - 3) czasowy dowód zastępczy (każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia).
8. Druki ścisłego zarachowania:
- 1) książeczki czeków gotówkowych,
 - 2) książeczki czeków rozrachunkowych,
 - 3) kwitariusze K103,
 - 4) arkusze spisu z natury,
 - 5) dowody księgowe kasa wyda KW,
 - 6) dowody księgowe kasa przyjmie KP,
 - 7) karty drogowe,
 - 8) mandaty karne.

§ 14.

1. Dowody księgowe, o których mowa w § 13 ust. 4 pkt 9, ust. 5 pkt 1, stosuje się w kopiach, a pozostałe w oryginałach, chyba, że inaczej postanowiono w niniejszym regulaminie.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania jest prowadzona zgodnie z instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania, wprowadzoną odrębnym zarządzeniem burmistrza.

Rozdział 5.

Mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych

§ 15.

1. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych są elementem kontroli zarządczej, stanowiącej ogół działań podejmowanych przez jednostkę dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. W urzędzie wdrożono następujące mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych:
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji gospodarczych,
 - 2) kontrola wstępna operacji gospodarczych przez: głównego księgowego jednostki i upoważnionych pracowników merytorycznych,
 - 3) sprawdzenie poprawności operacji finansowych i gospodarczych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym przez pracowników upoważnionych przez burmistrza,
 - 4) zatwierdzanie operacji gospodarczych i finansowych przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną,
 - 5) podział kluczowych obowiązków w zakresie realizacji operacji finansowych i gospodarczych,
 - 6) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji,
 - 7) doraźne lub planowe kontrole wewnętrzne dotyczące m.in. gospodarki kasowej, gospodarowania drukami ścisłego zarachowania, prawidłowości rozliczania składników wynagrodzeń,

- 8) właściwą ewidencję oraz inwentaryzowanie składników majątku jednostki.

§ 16.

1. Przez wstępną kontrolę operacji gospodarczych należy rozumieć kontrolę obejmującą operację planowaną (np. zamiar dokonania wydatku) wykonywaną na podstawie dokumentów np. projektów umów, uzgodnień, porozumień, kosztorysów, zamówień itp. powodujących powstanie zobowiązań finansowych oraz funkcjonującą w czasie zgłoszenia określonej potrzeby realizacji operacji gospodarczej.
2. Podjęcie decyzji polegającej na zaciąganiu zobowiązania finansowego i dokonania wydatku ze środków publicznych poprzedzone jest wstępną oceną celowości wydatku, polegającą na:
 - 1) ustaleniu związku pomiędzy planowanym wydatkiem a realizacją zadań statutowych jednostki,
 - 2) ustaleniu, czy zamierzony wydatek mieści się w planie finansowym jednostki,
 - 3) ocenie adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu,
 - 4) ocenie prawidłowości zaproponowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego.
3. Wstępna ocena celowości wydatku przeprowadzana jest w 2 etapach:
 - 1) na etapie opracowywania planu rzeczowo-finansowego jednostki na kolejny rok budżetowy,
 - 2) na etapie dokonywania planowania konkretnej operacji gospodarczej w toku realizacji planu finansowego.

§ 17.

1. Na etapie przygotowywania planu rzeczowo- finansowego burmistrz przy wsparciu pracowników merytorycznych ocenia celowość planowanych wydatków odnośnie do zadań statutowych jednostki, zadań pracowników merytorycznych, adekwatności zatrudnienia do realizowanych zadań statutowych oraz w oparciu o analizę potrzeb rzeczowych i remontowych zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki.
2. Dowodem przeprowadzenia oceny celowości planowanych wydatków, o której mowa w ust.1 jest podpis pracowników merytorycznych oraz podpis burmistrza na materiałach planistycznych i załącznikach do nich.

§ 18.

1. Na etapie dokonywania konkretnej operacji gospodarczej wstępna ocena celowości wydatku w trakcie roku budżetowego dokonywana jest przez głównego księgowego. Dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli wstępnej, o której mowa w ust. 1 jest złożenie podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji, w tym na umowach, zleceniach, zamówieniach, wnioskach o udzielenie zamówienia publicznego itp.
2. Złożenie podpisu na dokumencie przez głównego księgowego oznacza, że nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika merytorycznego oceny prawidłowości proponowanej operacji, pod kątem jej legalności, celowości i gospodarności, oraz potwierdzenie zabezpieczenia środków na realizację wydatku w związku z planowaną operacją gospodarczą.
3. W razie ujawnienia nieprawidłowości główny księgowy zwraca dokument właściwemu pracownikowi merytorycznemu w celu usunięcia nieprawidłowości, a w razie ich nieusunięcia – odmawia jego podpisania.
4. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy niezwłocznie powiadamia pisemnie burmistrza.
5. Burmistrz wstrzymuje realizację kwestionowanej operacji albo wydaje w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
6. Jeżeli burmistrz wyda polecenie realizacji operacji zakwestionowanej przez głównego księgowego niezwłocznie zawiadamia o tym pisemnie Radę Miejską, uzasadniając swoją decyzję.

§ 19.

1. Dowody księgowe podlegają kontroli pod względem celowości, legalności, rzetelności i prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach oraz zabezpieczenia środków finansowych w planie finansowym jednostki. W celu stwierdzenia, czy dowód księgowy odpowiada stawianym wymogom powinien być:
 - 1) sprawdzony pod względem merytorycznym przez pracownika właściwego rzeczowo zgodnie z zakresem czynności i upoważnieniami,
 - 2) sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika księgowości zgodnie z zakresem czynności i upoważnieniami,
 - 3) sprawdzony pod względem finansowym przez głównego księgowego lub osobę działającą z jego upoważnienia,
 - 4) zatwierdzony do wypłaty przez burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrola merytoryczna polega na:
 - 1) ocenie prawidłowości operacji gospodarczej i jej zgodności ze zleceniem, umową, zamówieniem itp.,
 - 2) sprawdzeniu, czy wydatek jest zgodny z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków,
 - 3) ocenie, czy wydatek został zrealizowany w sposób oszczędny i celowy z zachowaniem zasady uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 4) ocenie czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji,
 - 5) ocenie czy dokonano zakupu towarów, dostaw lub usług na zasadach określonych w przepisach prawa zamówień publicznych.
4. Stwierdzone podczas kontroli merytorycznej nieprawidłowości powinny zostać usunięte.
5. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej właściwy pracownik merytoryczny na odwrocie dowodu wpisuje uzasadnienie przeprowadzonej operacji gospodarczej, w szczególności podając numer i datę umowy (porozumienia, zamówienia itp.) wraz z oświadczeniem o zgodności dokumentu z tą umową. Adnotację opatruje się datą i podpisem osoby upoważnionej do kontroli merytorycznej.
6. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy odpowiada wymaganiom określonym w ustawie o rachunkowości i ustawach podatkowych.
7. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych,
 - 2) czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską (jeśli został wystawiony w walucie obcej) i czy przeliczenie zostało prawidłowo wykonane.
8. Sprawdzenie pod względem finansowym oznacza dokonanie kontroli wykonanej operacji gospodarczej pod względem zgodności z przepisami finansowymi. Podpis głównego księgowego oznacza w szczególności, iż w planie finansowym są zabezpieczone środki na sfinansowanie zadania (operacji) będącego przedmiotem dowodu księgowego, oraz że nie zgłasza on zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji.
9. Zatwierdzenie dowodu księgowego przez burmistrza oznacza akceptację dla dokonania wydatku. Zatwierdzenie następuje po uprzednim podpisaniu dowodu przez osoby upoważnione do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej, oraz finansowej.
10. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz finansowej dowodów księgowych oraz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych określa każdorazowo w formie zarządzenia burmistrza z użyciem wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

Rozdział 6.

Obieg dowodów księgowych – zasady ogólne

§ 20.

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do jednostki, poprzez przejście dokumentu przez właściwe stanowiska pracy, aż do momentu ich zadekretowania, zaksięgowania i włączenia do zbiorów dokumentacji księgowej.
2. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, lub zawierają braki formalne (np. brak podpisu, pieczętki, opisu) należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
3. Bez względu na rodzaj dowodów księgowych należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

1) zasada terminowości :

- a) otrzymane dowody księgowe (faktury, rachunki, noty i inne) po uzupełnieniu pieczętką wpływu (datą wpływu) i zaewidencjonowaniu kieruje się na właściwe stanowisko pracy rozpoczynające drogę obiegu – w większości przypadków do pracownika merytorycznego prowadzącego daną sprawę,
 - b) własne dowody księgowe, po ich wystawieniu kieruje się bezzwłocznie w obieg,
 - c) własne dowody księgowe dokumentujące zaistniałe zdarzenia gospodarcze wystawia się niezwłocznie po ich wystąpieniu, w szczególności z zachowaniem przepisów o podatku od towarów i usług i fakturowaniu sprzedaży,
 - d) niedopuszczalne jest antydatowanie dokumentów własnych i wystawianie ich w nieuzasadnionym opóźnieniu w stosunku do faktycznej daty wystąpienia zdarzenia gospodarczego, które dokumentują,
 - e) należy bezwzględnie przestrzegać terminów arbitralnych np. termin płatności, termin załatwienia sprawy,
 - f) należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu przetwarzania i przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami,
 - g) należy dążyć do niezwłocznego dokonania niezbędnych czynności z dokumentami księgowymi w celu ich nadania w dalszą drogę służbową, zwłaszcza gdy droga dokumentu obejmuje wiele etapów (stanowisk),
 - h) należy dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególnych pracowników do niezbędnego minimum,
 - i) należy dążyć do opracowania dokumentów o charakterze księgowym w trybie priorytetowym, zwłaszcza w przypadku gdy mają ustalony termin załatwienia sprawy lub termin płatności,
 - j) niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie jakichkolwiek dokumentów księgowych na stanowiskach pracy, w szczególności dokumentów z określonym terminem płatności.
- 2) zasada systematyczności i częstotliwości – unikanie przestojów i nieuzasadnionego wstrzymywania dokumentów na stanowisku, zapobieganie okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów poprzez wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób ciągły, równomierny i systematyczny, przy określonej powtarzalności – w szczególności należy wyraźnie określić zasady zastępowania osób obsługujących obieg dokumentów finansowych (księgowych), aby ich nieobecność nie spowodowała opóźnień w obiegu tych dokumentów,
- 3) zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne, wynikające z zakresu czynności wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych stanowisk, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia lub przetworzenia, oraz dyscyplinarna odpowiedzialność indywidualna za spowodowanie uchybień w prawidłowym obiegu dokumentów księgowych,

- 4) zasada samokontroli obiegu – poszczególne stanowiska nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
4. Równolegle do postanowień niniejszej instrukcji do dokumentów finansowych należy stosować przepisy i wytyczne instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w urzędzie.
5. W przypadku realizacji programów wspieranych środkami funduszy europejskich lub innych im podobnych źródeł, celem zapewnienia prawidłowego sposobu rozliczania tych projektów dopuszcza się stosowanie odmiennych zasad obiegu dokumentów niż opisane w niniejszej instrukcji. W takich przypadkach obowiązują zasady określone w zatwierdzonych podręcznikach procedur i innych zarządzeniach wewnętrznych regulujących szczególne zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją projektów.
6. Obowiązujący w urzędzie „Terminarz obiegu dokumentów księgowych” stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 21.

1. Ramowy schemat obiegu dowodów księgowych obejmuje następujące etapy:
 - 1) sporządzenie dokumentu lub jego wpływ do urzędu,
 - 2) ewidencja dowodu w odpowiednich rejestrach,
 - 3) nadanie numeru wynikającego z ewidencji,
 - 4) naniesienie pieczęci dotyczącej sprawdzenia dowodu,
 - 5) adnotacja lub opis dowodu pod względem merytorycznym z określeniem celowości wydatku,
 - 6) naniesienie i wypełnienie pieczęci dotyczącej zastosowanej procedury zamówienia publicznego,
 - 7) sprawdzenie pod względem merytorycznym (podpis na pieczęci),
 - 8) sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym (podpis na pieczęci),
 - 9) kontrola i podpis przez głównego księgowego ,
 - 10) zatwierdzenie do wypłaty przez burmistrza lub osobę upoważnioną,
 - 11) dekretacja dokumentów i księgowanie dowodów księgowych,
 - 12) przechowywanie i archiwizacja dowodów księgowych .
2. Poszczególnym rodzajom dowodów księgowych odpowiadają odpowiednie ścieżki obiegu dokumentów, które opisano w rozdziałach 7 do 20.

§ 22.

1. Dekretacja wymieniona w § 21 ust. 1 pkt 11) to ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dowodów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
 - 3) oznaczanie sposobu księgowania (właściwa dekretacja).
3. Segregacja dowodów polega na :
 - 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych),
 - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, inwestycje itp.),
 - 3) kontroli kompletności dowodów na określony okres.
4. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
5. Właściwa dekretacja polega na nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane, w tym:
 - 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,

- 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dowód zaksięgowany,
 - 3) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu na kontach analitycznych,
 - 4) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych,
 - 5) podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Dla usprawnienia dekretacji można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział 7.

Obieg dowodów księgowych dotyczących wypłaty wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń.

§ 23.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do naliczania wynagrodzeń są:
 - 1) akt powołania lub wyboru,
 - 2) umowy o pracę,
 - 3) aneksy do umów o pracę w sprawie zmiany wynagrodzenia lub jego poszczególnych składników,
 - 4) pisma kierownika jednostki w sprawie przyznania dodatków specjalnych, nagród itp.,
 - 5) pisma kierownika jednostki w sprawie przyznania nagród jubileuszowych,
 - 6) pisma kierownika jednostki w sprawie przyznania odpraw emerytalnych lub rentowych, odpraw przy zwolnieniu grupowym, odprawy pośmiertnej,
 - 7) pisma kierownika jednostki w sprawie naliczenia i wypłacenia wynagrodzenia za prace zlecone w godzinach nadliczbowych,
 - 8) dokumenty potwierdzające okres zwolnienia z tytułu niezdolności do pracy,
 - 9) tytuły egzekucyjne, zajęcia komornicze opatrzone klauzulą wykonalności,
 - 10) kopie umów w sprawie udzielenia pożyczki mieszkaniowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podpisaną zgodą na potrącanie spłat z wynagrodzenia,
 - 11) wnioski o zaliczkę na poczet wynagrodzenia,
 - 12) karty urlopowe,
 - 13) prośby/ zgody pracowników na potrącanie z wynagrodzeń : składek ubezpieczeniowych , rat z tytułu zaciągniętych pożyczek z PKZP- wg wykazów lub indywidualnych wskazań,
 - 14) pisma kierownika jednostki w sprawie potrąceń z wynagrodzenia z tytułu nieprzepracowanej normy czasu pracy (nieodpracowania wyjść w sprawach prywatnych),
 - 15) inne dane z ewidencji czasu pracy umożliwiające naliczenie wynagrodzeń za czas choroby lub świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
2. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe, ma obowiązek na bieżąco wprowadzać wszystkie dane dotyczące pracowników do systemu informatycznego w ramach oprogramowania RADIX, oraz przekazywać 1 egz. wszystkich dokumentów do księgowości.
3. Zgłoszenia pracowników do ZUS dokonuje pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego ds. płac.
4. Wypłata wynagrodzeń następuje w terminach wynikających z Regulaminu Pracy.
5. Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne, podatku dochodowego od osób fizycznych i innych należności publiczno-prawnych, w tym sporządzanie deklaracji, dokonuje pracownik ds. płac w terminach wynikających z przepisów ustaw i rozporządzeń.

§ 24.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - 1) listy płac pracowników,
 - 2) listy wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - 3) listy płac wynagrodzeń za czas choroby,
 - 4) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - 5) listy wypłat wynagrodzeń dla osób, z którymi zawarto umowę-zlecenie, umowę o dzieło itp. , albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.
2. Lista płac winna zawierać co najmniej:
 - 1) okres, za jaki naliczono wynagrodzenie,
 - 2) imię i nazwisko pracownika,
 - 3) sumę należnego pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły, z uwzględnieniem świadczeń finansowanych przez pracownika i przez pracodawcę,
 - 5) sumę wynagrodzenia pracownika netto,
 - 6) łączną sumę do wypłaty.
3. Obowiązkiem pracownika ds. płac oraz głównego księgowego jest dopilnowanie prawidłowości potrąceń z wynagrodzeń, w szczególności w zakresie przestrzegania przepisów dot. wysokości kwot nie podlegających potrąceniom.
4. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - 3) pobranych a nierozliczonych zaliczek,
 - 4) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
 - 5) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
5. Potrącenia, o których mowa w ust.4 dokonuje się w granicach określonych w przepisach praw powszechnie obowiązującego.
6. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego (pod względem merytorycznym),
 - 3) głównego księgowego oraz kierownika jednostki (lub osoby przez nich upoważnione).
7. Na podstawie list wynagrodzeń pracownik ds. płac sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu należności na konta bankowe pracowników. W przypadkach, w których wypłata wynagrodzenia jest dokonywana gotówką, pracownik ds. płac przekazuje listę do kasy.
8. Potwierdzeniem dokonania wypłaty wynagrodzenia jest potwierdzone przez bank polecenie przelewu lub podpis odbiorcy na liście płac. Podpisywanie listy wynagrodzeń musi odbywać się z zapewnieniem ochrony danych dotyczących innych osób, znajdujących się na tej samej liście.
9. Pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę najpóźniej do końca miesiąca, za który dokonywane jest wynagrodzenie, przekazywana jest tzw. „fiszka” , dokumentująca poszczególne składniki wynagrodzenia oraz rodzaje i kwoty potrąceń za dany miesiąc.

§ 25.

1. Umowy -zlecenia i umowy o dzieło sporządzają pracownicy komórek organizacyjnych urzędu zgodnie z merytorycznym podziałem zadań określonym w regulaminie organizacyjnym.

2. Umowy wymienione w ust. 1 podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów prowadzonym w Wydziale Organizacyjno-Prawnym.
3. Umowy wymienione w ust. 1 wymagają kontrasygnaty głównego księgowego.
4. Po podpisaniu umowy 1 egz. niezwłocznie jest przekazywany do księgowości, w celu zgłoszenia do ZUS. Termin przekazania nie może przekroczyć 5 dni od zawarcia umowy. Do umowy załącza się oświadczenie dla celów podatkowych oraz dla celów ubezpieczeń. Wzór oświadczenia dla celów podatkowych i ZUS dotyczącego umowy-zlecenia lub umowy o dzieło stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.
5. Po wykonaniu zlecenia lub dzieła strona umowy wystawia rachunek wg wzoru określonego w Załączniku Nr 4 do niniejszej instrukcji.
6. Pracownik merytoryczny sprawdza prawidłowość wykonania zlecenia lub dzieła.
7. Do sprawdzania merytorycznego, formalno-rachunkowego oraz zatwierdzania rachunku do umowy -zlecenia lub umowy o dzieło stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 5.
8. Pracownik ds. płac rozlicza rachunek, w tym nalicza obowiązkowe składki i podatek dochodowy, sporządza listę płac w systemie finansowo-księgowym oraz przygotowuje obowiązujące deklaracje podatkowe i ZUS.
9. Do wynagrodzeń z tytułu umów o dzieło, umów-zleceń, świadczeń przepisy § 24 ust.2 do ust. 8 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 8.

Obieg dowodów księgowych dotyczących wypłaty i rozliczania zaliczek.

§ 26.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:
 - 1) stałe – zatwierdzone są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są w szczególności na dokonywanie bieżących zakupów znaków opłaty skarbowej.
 - 2) jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych oraz osobom, z którymi zawarto umowę cywilnoprawną, członkom ochotniczych straży pożarnych, przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych.
2. Zaliczki wypłaca się w oparciu o prawidłowo wypełniony druk (formularz) -wniosek o zaliczkę, na którym dokładnie określony został rodzaj zakupu, bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Wniosek zawiera:
 - 1) imię i nazwisko, oraz stanowisko służbowe wnioskodawcy,
 - 2) datę wystawienia,
 - 3) cel pobrania zaliczki,
 - 4) wnioskowaną kwotę,
 - 5) datę pobrania zaliczki,
 - 6) klauzulę o zgodzie na potrącenie kwoty nierozliczonej w terminie zaliczki z wynagrodzenia.
3. Wniosek o zaliczkę jest kontrolowany pod względem merytorycznym przez bezpośredniego przełożonego wnioskodawcy, sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego, zatwierdzany do wypłaty przez kierownika jednostki. Dokument ten jest załącznikiem do raportu kasowego jako dokument potwierdzający wypłatę zaliczki z kasy.
4. Za terminowe i prawidłowe rozliczenie zaliczek odpowiedzialni są pracownicy, którzy ją otrzymali.
5. Zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.
6. Wszystkie zaliczki pobrane w roku budżetowym winny być rozliczone do końca tego roku.

§ 27.

Zasady udzielania zaliczek stałych:

1. Pracownicy , którzy w ramach czynności służbowych dokonują bieżących stałych zakupów, w szczególności art. spożywczych lub paliwa oraz innych niezbędnych materiałów i usług, mogą otrzymać zaliczki stałe na okres całego roku budżetowego.
2. Zaliczki stałe przyznawane są imiennie i kwotowo przez kierownika jednostki na dany rok obrotowy.
3. Zaliczki stałe są rozliczane do końca roku kalendarzowego.
4. Zaliczki stałe rozliczane są na podstawie zestawienia faktur, rachunków lub innych dokumentów stosowanych w urzędzie, prawidłowo opisanych, akceptowanych i zatwierdzonych w ogólnym trybie.
5. Każdorazowo pracownikowi na podstawie przedłożonych faktur wypłaca się kwotę faktycznie poniesionych wydatków, bez konieczności sporządzania rozliczenia zaliczki.
6. Kwota pozostała pracownikowi do zwrotu na koniec roku powinna być niezwłocznie wpłacona do kasy, tj. najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego, na podstawie wypełnionego formularza rozliczenia zaliczki.

§ 28.

Zasady udzielania zaliczek jednorazowych.

1. Zaliczki jednorazowe wypłacane pracownikom i innym osobom jednorazowo w zależności od potrzeb np. na:
 - 1) zakup usług i materiałów,
 - 2) na poczet podróży służbowej,
 - 3) na poczet wypłaty wynagrodzenia.
2. Rozliczenia zaliczki jednorazowej pracownik dokonuje na formularzu ogólnym „Rozliczenie zaliczki” w terminie wskazanym we wniosku lub w terminie 14 dni po realizacji zadania, załączając rachunki, faktury lub inne dokumenty stosowane w urzędzie, prawidłowo opisane i zatwierdzone pod względem merytorycznym. Powyższe dokumenty przedkładane są w księgowości w celu sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym. Dokumenty te są akceptowane przez głównego księgowego i zatwierdzane przez kierownika jednostki i przekazywane do księgowości do zaewidencjonowania w księgach rachunkowych, wraz z dokumentem rozliczenia zaliczki.
3. Kwota rozliczenia przewyższająca pobraną zaliczkę wypłacana jest w kasie urzędu. Kwota pozostała pracownikowi do zwrotu po rozliczeniu zaliczki powinna być niezwłocznie wpłacona do kasy.
4. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 29.

1. W przypadku pobierania zaliczki na delegację służbową, osoba otrzymująca „polecenie wyjazdu służbowego” wypełnia odcinek „wniosek o zaliczkę”, na którym uzyskuje akceptację głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby upoważnionej. Wniosek ten stanowi podstawę wypłaty zaliczki w kasie.
2. Zaliczki na delegację służbową podlegają rozliczeniu w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej.

§ 30.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie zezwolenia kierownika jednostki, pracownikom zatrudnionym w urzędzie w ramach stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszony o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o składki, na które pracownik wyraził zgodę (np. ubezpieczenia itp.)

2. Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu w terminie najbliższej wypłaty wynagrodzeń w urzędzie.

Rozdział 9.

Obieg dowodów księgowych dotyczących rozliczania podróży służbowych.

§ 31.

1. Rozliczanie podróży służbowych regulują następujące przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167),
2. Do delegowania pracowników stosuje się ogólnodostępne formularze polecenia wyjazdu służbowego.
3. Ewidencję poleceń wyjazdu służbowego prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny.
4. Po powrocie z podróży służbowej pracownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać rozliczenia, wypełniając formularz wyjazdu.
5. Do rozliczenia podróży należy dołączyć bilety, rachunki i faktury dokumentujące wydatki poniesione podczas podróży. Załączniki należy opisać adnotacją: „Wydatek poniesiony w związku z odbywaniem podróży służbowej – delegacja Nr.....”.
6. Wypełniony formularz podróży służbowej przekazuje się do księgowości najpóźniej w terminie 10 dni po zakończeniu podróży.
7. Przepisy rozdziału 5 dotyczące sprawdzania pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzania dokumentów przez głównego księgowego i kierownika jednostki stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem, że potwierdzenia merytorycznego wykonania polecenia wyjazdu dokonuje bezpośredni przełożony delegowanego pracownika.
8. Jeżeli podróż służbowa nie jest związana z ponoszeniem wydatków przez jednostkę, wypełniony formularz potwierdzający wykonanie polecenia wyjazdu służbowego składa się w Wydziale Organizacyjno-Prawnym, który przechowuje delegacje przez okres 2 lat.

§ 32.

Na pokrycie kosztów podróży służbowej pracownik może otrzymać zaliczkę na zasadach określonych w rozdziale 8.

Rozdział 10.

Obieg dowodów księgowych dotyczących zakupów towarów, materiałów i usług.

§ 33.

1. Obieg opisany w niniejszym paragrafie dotyczy:
 - 1) faktur VAT,
 - 2) faktur pro forma,
 - 3) rachunków,
 - 4) rachunków do umów o dzieło i umów zleceń,
 - 5) not księgowych obciążeniowych/uznaniowych,
 - 6) not korygujących,
 - 7) protokołów reklamacji.
2. Wpływ dokumentu na pierwszej stronie pracownik Biura Obsługi Klienta potwierdza poprzez niezwłoczne umieszczenie pieczęci, zawierającej:
 - 1) określenie daty wpływu,
 - 2) nr kolejny z rejestru korespondencji przychodzącej,
 - 3) parafę pracownika przyjmującego.
3. W przypadku, gdy odbioru dokumentu z poczty lub od dostawcy dokonał inny pracownik niż pracownik BOK, ma on obowiązek niezwłocznie przekazać go do Biura Obsługi Klienta, w celu ujęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej.

4. Pracownik BOK nanosi pieczęć dotyczącą sprawdzenia dowodu, jak we wzorze podanym poniżej, oraz przekazuje niezwłocznie dokument wymieniony w ust. 1 właściwemu pracownikowi merytorycznemu, który realizował zadanie, za które wystawiono dokument.

Ująć w księgach rachunkowych w miesiącu.....	
Obciążyć wydatki: Dział..... Rozdział.....§.....	
Sprawdzono pod względem merytorycznym	
.....	
dnia	podpis sprawdzającego
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
.....	
dnia	podpis sprawdzającego
ZATWIERDZONO DO WYPŁATY	
kwotę zł.....słownie:.....	
.....	
.....	
Główny Księgowy/Skarbnik	Kierownik jednostki

5. Dokumenty wymienione w ust. 1 po zarejestrowaniu są przekazywane do dekretacji, na ogólnych zasadach wynikających z instrukcji kancelaryjnej. Dekretacji do właściwej komórki merytorycznej dokonuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
6. Po dekretacji pracownik Biura Obsługi Klienta przekazuje dokument właściwej komórce organizacyjnej, uprzednio nanosząc stempel dotyczący trybu udzielenia zamówienia publicznego:

Zamówienie na: roboty budowlane, dostawy, usługi dokonane na podstawie art..... ust..... pkt..... ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z..... r. poz. ) dnia.....podpis.....

7. Wydział Organizacyjno-Prawny odpowiedzialny jest za aktualizowanie pieczęci wymienionej w ust. 6 na podstawie kolejnych wersji ustawy prawo zamówień publicznych.
8. Biuro Obsługi Klienta nanosi również pieczęć dotyczącą źródła finansowania wydatku, wg poniższego wzoru:

FINANSOWANIE ZAPLANOWANO w dziale.....rozd.....§..... podpis kierownika

9. Pracownik komórki merytorycznej dokonuje wstępnej oceny celowości wydatkowania środków i sprawdza rachunek pod względem merytorycznym. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej zamieszcza na dokumencie na tyle wyczerpujący opis zdarzenia

gospodarczego, aby opis ten umożliwił późniejsze zadekretowanie i zaksięgowanie danego dowodu. Opis może zawierać przykładowe dane:

Uzasadnienie celowości wydatku: Stwierdzam wykonanie zadania zgodnie z umową/ zamówieniem/ zleceniem nr z dnia Nie wnoszę uwag co do terminu i jakości wykonania zadania. Bystrzyca Kłodzka, dnia (podpis pracownika)

10. Pracownik komórki merytorycznej poza opisem, o którym mowa w ust. 9 składa podpis potwierdzający kontrolę merytoryczną na pieczęci wymienionej w pkt 4 oraz wypełnia i składa podpis na pieczęciach wymienionych w ust. 6 i 8.
11. W przypadku wydatku związanego z realizacją projektu współfinansowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej pracownik merytoryczny ma obowiązek na dokumencie wpisać nazwę realizowanego projektu.
12. W przypadku wydatku dotyczącego zadania inwestycyjnego w celu właściwego zaewidencjonowania wydatku w urządzeniach księgowych, pracownik merytoryczny opisując wydatek ma obowiązek zastosować zapis o następującej treści: „Dotyczy zadania inwestycyjnego.....”. Do faktury za wykonanie zadania inwestycyjnego należy dołączyć protokół odbioru robót.
13. Przepisy dotyczące kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentu, określone w rozdziale 5, stosuje się odpowiednio.
14. Pracownik komórki merytorycznej niezwłocznie przekazuje fakturę do księgowości, gdzie dokonuje się sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym wypełniając i podpisując pieczęć wg wzoru w pkt. 4.
15. W przypadku stwierdzenia na dowodzie rażącego błędu wystawiana jest przez pracownika księgowości nota korygująca.
16. W przypadku opóźnienia w przekazaniu faktury do księgowości, powodującego powstanie obowiązku zapłaty odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty, pracownik merytoryczny jest zobowiązany złożyć kierownikowi jednostki pisemne wyjaśnienie. Pracownik winny opóźnienia jest obciążany kosztami powstałych odsetek.
17. W przypadku gdy wystawca dokumentu prześle go do urzędu w terminie uniemożliwiającym dokonanie płatności w terminie, pracownik merytoryczny przygotowuje pisemne wystąpienie o przedłużeniu terminu płatności, celem zapobieżenia powstaniu obowiązku zapłaty odsetek.
18. Główny księgowy jednostki sprawdza pod względem finansowym i zatwierdza dokument, wypełniając pieczęć określoną w pkt. 4.
19. Kierownik jednostki zatwierdza dowód do wypłaty składając swój podpis na pieczęci wskazanej w pkt. 4.
20. Po dokonaniu zapłaty Wydział Finansowo-Budżetowy nanosi i wypełnia pieczęć o treści:

ZAPŁACONO PRZELEWEM dnia.....podpis.....

§ 34.

1. W zakresie udzielania zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości netto do 30.000 Euro zastosowanie mają przepisy Regulaminu udzielania zamówień publicznych wprowadzonego odrębnym zarządzeniem burmistrza.
2. W przypadku zamówień o wartości netto powyżej 30.000 Euro stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych. Procedurę przetargową przeprowadza komisja powołana przez burmistrza.
3. Umowa/porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągania zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes urzędu/gminy uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.
4. Egzemplarz umowy przeznaczony do księgowości musi zawierać oznaczenie klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) oraz nazwy zadania budżetowego, zgodnie z planem finansowym. Sposób przygotowywania i obiegu dokumentów będących umowami określono w odrębnym zarządzeniu burmistrza (w Regulaminie Organizacyjnym urzędu).
5. Centralny Rejestr Umów Cywilnoprawnych prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 35.

1. Odstępstwem od obowiązku zawarcia umowy może być wyłącznie przypadek zaciągnięcia zobowiązań o niskiej wartości, zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30.000 Euro.
2. W przypadku, gdy umowa nie jest konieczna, dokumentem księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków jest zamówienie/zlecenie, przygotowane przez pracownika merytorycznego, zatwierdzone przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.
3. Egzemplarz zamówienia/zlecenia przeznaczony do księgowości musi zawierać oznaczenie klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) oraz nazwy zadania budżetowego, zgodnie z planem finansowym.

§ 36.

1. W przypadku faktur zakupu podlegających rozliczeniu w zakresie podatku od towarów i usług, Wydział Finansowo-Budżetowy prowadzi właściwy rejestr zakupu VAT w celu uwzględnienia go w deklaracji VAT-7.
2. Dokumenty księgowe (faktury, rachunki), które wpłynęły do Wydziału Finansowo-Budżetowego do 7. dnia następnego miesiąca, wprowadza się do rejestru zakupu miesiąca poprzedniego.
3. W zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) stosuje się przepisy Zarządzenia Burmistrza Nr 0050.261.2016 z dnia 31 października 2016r. w sprawie scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług przez Gminę Bystrzyca Kłodzka.

§ 37.

1. Zakupu materiałów biurowych, środków czystości oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.
2. Zakup materiałów, o których mowa w ust. 1 dokonuje się na podstawie bieżącego zapotrzebowania i przekazuje bezpośrednio do zużycia pracownikom urzędu. Nie prowadzi się magazynu i dokumentacji magazynowej

§ 38.

1. Zakupy opału podlegają ewidencji ilościowej (karta kontowa materiałowa).
2. Kartoteki ilościowe opału na cele grzewcze prowadzone są ręcznie przez pracownika wydziału merytorycznego wg ogrzewanego obiektu z rozbiciem na rodzaje opału.

3. Opał nie zużyty do końca roku obrotowego obejmuje się spisem z natury i porównuje ze stanem wynikającym z rozliczenia.

§ 39.

Podstawą do dokonywania wydatków są również sporządzone przez wydziały merytoryczne odpowiednio:

- 1) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
 - a) opłat sądowych i egzekucyjnych,
 - b) dyspozycji wypłat kaucji,
- 2) odpis na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
- 3) decyzje administracyjne,
- 4) zawiadomienia komornicze.

Rozdział 11.

Obieg dowodów księgowych dotyczących środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

§ 40.

1. Ewidencja składników majątku trwałego, w szczególności środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych opisana jest w obowiązującej polityce rachunkowości.
2. W przypadku wydzierżawienia środka trwałego lub przekazania do użytkowania innej jednostce w formie użyczenia, kiedy uprawnienia właścicielskie pozostają w gminie, środek trwały pozostaje w ewidencji księgowej jednostki z odpowiednią adnotacją w kartotece środków trwałych, komu i na jak długo go przekazano. Adnotacja dokonywana jest na podstawie pisemnej informacji otrzymanej z właściwej komórki merytorycznej, wraz z kopią umowy użyczenia lub pokrewnej.
3. Za mienie odpowiadają pracownicy na podstawie podpisanych oświadczeń o przyjęciu odpowiedzialności materialnej, lub umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej, zgodnie z postanowieniami odrębnego zarządzenia burmistrza.

§ 41.

1. Rodzaje dokumentów omawianych w niniejszym rozdziale wymieniono w § 13 ust. 4.
2. W przypadku, gdy dowód źródłowy dokumentuje więcej niż jedno zdarzenie gospodarcze, lub zdarzenie o złożonym charakterze, należy sporządzić dowody księgowe dla każdego zdarzenia (elementu zdarzenia) oddzielnie, a jeżeli to możliwe ująć wszystkie zdarzenia częściowe w jednym dokumencie.

Przykłady zdarzeń złożonych:

 - 2) zamiana nieruchomości - jednocześnie dokument na rozchód i przychód nieruchomości,
 - 3) nabycie lub zbycie nieruchomości zabudowanych - jednocześnie dokument na przychód (rozchód) gruntu i na przychód (rozchód) budynków, lokali,
 - 4) sprzedaż lokalu - dokument na rozchód udziału w budynku i udziału w gruncie.
4. Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialny jest właściwy pracownik merytoryczny realizujący operację gospodarczą lub odpowiedzialny za dany środek trwały, środek trwały w budowie (inwestycję rozpoczętą) lub wartość niematerialną i prawną.
5. Zmiany stanu środków trwałych, w tym nieruchomości, następują w szczególności w związku z:
 - 1) zakupem (nabyciem) prawa własności, współwłasności, wieczystego użytkowania i innych praw pokrewnych,
 - 2) zakończeniem i rozliczeniem inwestycji rzeczowych,
 - 3) rozchodowaniem na skutek sprzedaży,
 - 4) postawieniem w stan likwidacji w związku ze zużyciem, zaginięciem lub zniszczeniem, w szczególności w skutek zdarzeń losowych,

- 5) nieodpłatnym przekazaniem i nieodpłatnym otrzymaniem, w szczególności w drodze darowizny,
 - 6) ustanowieniem i wygaśnięciem trwałego zarządu,
 - 7) przejęciem za wierzytelność (za zwolnienie z długu),
 - 8) przejęciem z mocy prawa,
 - 9) wygaśnięciem praw, w szczególności w drodze zbiegu praw,
 - 10) ujawnieniem w księgach wieczystych praw dotychczas nieujawnionych i niezaewidencjonowanych,
 - 11) wyrokiem sądowym przysądżającym prawo własności,
 - 12) ujawnieniem i rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych,
 - 13) innymi zdarzeniami wyżej nie określonymi.
6. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych, sporządza się na wzorach formularzy wygenerowanych w programie komputerowym, lub sporządza się je na ogólnie stosowanych drukach, i są one sporządzane ręcznie lub maszynowo (komputerowo).
7. Dla dowodów dokumentujących ruch środków trwałych obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentów, z uwzględnieniem symbolu dokumentu, np. OT01//2019. Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dowodów.

§ 42.

1. Dowód OT sporządza się dla:
 - 1) zakupu środka trwałego niewymagającego montażu – na podstawie faktury VAT dostawcy,
 - 2) zakupu środka trwałego wymagającego montażu – na podstawie faktury VAT dostawcy i faktur VAT wykonawców montażu,
 - 3) odbioru środka trwałego z inwestycji – na podstawie protokołu odbioru technicznego,
 - 4) ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – na podstawie protokołu różnic inwentaryzacyjnych i decyzji komisji inwentaryzacyjnej,
 - 5) w innych przypadkach przyjęcia środka trwałego – na podstawie dokumentów charakterystycznych dla zaistniałej operacji gospodarczej.
2. Dowód OT powinien być sporządzony w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) pierwszy egzemplarz dla księgowości,
 - 2) drugi egzemplarz dla pracownika merytorycznego przejmującego odpowiedzialność za środki trwałe powstałe w ramach inwestycji,
 - 3) trzeci egzemplarz dla pracownika prowadzącego zadanie inwestycyjne.
3. Dowód OT powinien zawierać:
 - 1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
 - 2) nazwę środka trwałego,
 - 3) charakterystykę środka trwałego (np. opis parametrów technicznych i fizycznych np., wymiary, numer seryjny, części składowe, itp.),
 - 4) w przypadku nieruchomości – identyfikatory geodezyjne położenia – np. nr działki, karta mapy, obręb oraz numer geodezyjny budynku, oraz nr księgi wieczystej nieruchomości,
 - 5) numer i datę dowodu dostawcy i określenie dostawcy,
 - 6) miejsce użytkowania,
 - 7) klasyfikację rodzajową środków trwałych (symbol), zgodną z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych – którą ustają wspólnie i w porozumieniu - pracownik merytoryczny realizujący inwestycję, lub dokonujący zakupu oraz pracownik księgowości odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych,
 - 8) imię i nazwisko oraz podpis osoby której powierzono pieczę nad środkiem trwałym (podpis osoby przyjmującej środek trwały do użytkowania),
 - 9) podpisy zespołu przyjmującego – to jest kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
 - 10) wartość nabycia (netto, VAT, brutto),

- 11) Polecenie księgowania będące integralną częścią dokumentu OT winno zawierać w szczególności numer i datę, stopę % umorzenia lub metodę i stawkę amortyzacji, symbol KŚT, numer inwentarzowy, dekretację dokumentu i podpis - nadawany w trakcie ewidencjonowania składników majątkowych i stanowiący część dokumentu dekretacyjnego będącego załącznikiem do OT, zawierającego także sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i numer (lub numery), pod którymi dowód został zaewidencjonowany w księgach rachunkowych.

§ 43.

1. Dowód PT służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego obcej jednostce, lub nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego od obcej jednostki, w drodze darowizny, ustanowienia i wygaśnięcia trwałego zarządu, itp. zdarzeń. Dokument PT jest także stosowany do udokumentowania przekazania zbytych odpłatnie środków trwałych oraz aportów rzeczowych. Podstawą do wystawienia dokumentu PT winny być w szczególności dokumenty pierwotne, na podstawie których następuje przekazanie składnika majątku, np. decyzja o ustanowieniu trwałego zarządu, umowa sprzedaży itp. Dowód PT stosuje się także do udokumentowania odpłatnego zbycia środka trwałego.
2. Dowód **PT** powinien zawierać:
 - 1) numer i datę dowodu,
 - 2) nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych,
 - 3) podstawę wystawienia (np. data i nr decyzji, aktu notarialnego, umowy, faktury VAT itp.),
 - 4) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia na dzień przekazania, uzgodnioną z ewidencją księgową i ewidencją majątku,
 - 5) jednostki nabywającej własność środka trwałego, z uwagi na udokumentowanie tego zdarzenia podpis osób kontrolujących dowód pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 6) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek trwały oraz podpisy osób reprezentujących obie jednostki.
3. Dowód **PT** sporządza się w 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - 1) dwa egzemplarze jednostce zewnętrznej, przyjmującej lub przekazującej środek trwały,
 - 2) egzemplarz dla księgowości,
 - 3) egzemplarz dla pracownika merytorycznego.W przypadku odpłatnego zbycia środków trwałych nie sporządza się egzemplarzy PT dla umowy kupna sprzedaży.

§ 44.

1. Dowód **LT** wystawia się na okoliczność likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, lub niedoboru. Wystawiany jest on podobnie jak inne dowody dotyczące ruchu środków trwałych w jednostce. Szczegółowe zasady i okoliczności sporządzania dokumentu LT, oraz towarzyszące mu dokumenty dodatkowe określa odrębne zarządzenie w sprawie instrukcji inwentaryzacji i gospodarowania majątkiem.
2. Dowód **LT** powinien zawierać m.in.:
 - 1) numer i datę dowodu,
 - 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
 - 3) wartość początkową,
 - 4) protokół zawierający orzeczenie o likwidacji środka trwałego (załączniki do LT).
3. Dowód LT sporządza się w 2 egzemplarzach:
 - 1) oryginał dla księgowości,
 - 2) kopia dla pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za likwidowany środek trwały.

§ 45.

1. Dokument **MT** (zmiana miejsca użytkowania środka trwałego) wystawiany jest w momencie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego w obrębie urzędu.
2. Dokument **MT** sporządzają w porozumieniu pracownicy merytorycznych komórek, pomiędzy którymi następuje przeniesienie środków trwałych. Sporządzony dokument **MT** stanowi podstawę dla komórki organizacyjnej do wydania środka trwałego innej komórce. Fakt ten odnotowuje się poprzez złożenie podpisów przekazującego i przyjmującego środek trwały. Dokument **MT** wystawiany jest najpóźniej w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.
3. Prawidłowy dokument przeniesienia sprzętu powinien zawierać:
 - 1) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
 - 2) numer inwentarzowy środka trwałego,
 - 3) jego wartość początkową,
 - 4) datę zmiany miejsca użytkowania,
 - 5) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
 - 6) podpisy przekazującego i przyjmującego środek trwały – na znak przejęcia odpowiedzialności za dany składnik majątku.
4. Dokument **MT** nie podlega akceptacji głównego księgowego i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
5. Dokument **MT** sporządza się co najmniej w 3 egzemplarzach:
 - 1) oryginał – dla księgowości,
 - 2) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
 - 3) druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały.
6. W przypadku konieczności przeniesienia pomiędzy istniejącymi środkami trwałymi ich części (np. elementów składowych lub peryferyjnych zestawów komputerowych), jeżeli czynność ta nie powoduje utraty zdolności do użytku środka trwałego, z którego następuje odłączenie, zmian w ewidencji księgowej dokonuje się na wniosek zatwierdzany przez głównego księgowego i kierownika jednostki. Po zaakceptowaniu wniosku sporządza się dokumenty **LT** – likwidację dotychczasowych środków trwałych, oraz równocześnie **OT** – przyjęcie do użytkowania nowych środków trwałych – powstałych w wyniku przeniesienia części. Przeniesieniu podlega wartość początkowa i odpowiadająca jej część umorzenia przypadająca na przenoszoną część składową, tak aby suma wartości początkowych i suma dotychczasowego umorzenia obu indywidualnych środków trwałych przed przeniesieniem była równa sumie tych wartości po przeniesieniu.
7. W przypadku dokonania zmian konstrukcyjnych i formalnoprawnych na istniejącym środku trwałym (np. wydzielenie geodezyjne samodzielnych nieruchomości z jednej dotychczas istniejącej), jeżeli w wyniku tych zmian z dotychczasowego środka trwałego powstają dwa lub więcej samodzielne, zdolne do użytku środki trwałe, podział środka trwałego w ewidencji księgowej następuje w sposób analogiczny do opisanego w ust.6. Suma wartości początkowych i dotychczasowego umorzenia wydzielonych środków trwałych winna być zgodna z wartością początkową i umorzeniem dzielonego środka trwałego.

§ 46.

Przyjmuje się następujące ogólne zasady obiegu dokumentów związanych z ruchem środków trwałych:

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik wydziału merytorycznego sporządza na podstawie faktury dowód przyjęcie do używania środka trwałego **OT** lub **OW**, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego oraz nadaje numer inwentarzowy obiektu w uzgodnieniu z pracownikiem Wydziału Finansowo-Budżetowego odpowiedzialnym ze środki trwałe.

2. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół oraz dowody OT sporządza osoba prowadząca całość zadania inwestycyjnego zgodnie z § 42.
3. Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlanych.
4. W przypadku zakupu środka trwałego, który nie zostaje niezwłocznie przekazany do użytkowania w miejscu docelowym, do czasu jego przekazania osobą materialnie odpowiedzialną jest pracownik, w którego dyspozycji pozostaje zakupiony sprzęt (np. za zakupione komputery do czasu ich konfiguracji i zainstalowania na konkretnym stanowisku pracy odpowiada informatyk).
5. Podstawą nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego jest dowód PT. Komórka organizacyjna na podstawie dowodu PT wystawia dowód OT lub OW jako dokument przyjęcia na stan nadając numer kwalifikacji rodzajowej środka trwałego oraz numer inwentarzowy w uzgodnieniu z pracownikiem komórki finansowej odpowiedzialnej za środki trwałe.
6. Przekazanie środka trwałego innej jednostce lub sprzedaż następuje na podstawie dowodu PT sporządzonego przez pracownika prowadzącego sprawę w uzgodnieniu z pracownikiem prowadzącym ewidencję środków trwałych.
7. Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku. Likwidacji dokonuje powołana doraźnie przez burmistrza komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji sporządza się protokół i przekazuje do komórki merytorycznej w celu sporządzenia dokumentu LT.
8. Ewidencja zdarzeń dotyczących środków trwałych jest prowadzona systematycznie i terminowo, z uwzględnieniem konieczności naliczenia co najmniej rocznej amortyzacji i umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości. Należy bezwzględnie przestrzegać terminowości obiegu dokumentów, w taki sposób aby przekazanie do zaksięgowania dokumentów dotyczących zdarzeń, które wystąpiły w danym miesiącu nastąpiło nie później niż do piątego dnia miesiąca następnego. Za terminowość obiegu dokumentów dyscyplinarnie odpowiadają pracownicy właściwi dla danego etapu obiegu.

§ 47.

1. Przyjęcie na stan ewidencyjny środka trwałego lub zdjęcie go z ewidencji następuje pod datą wskazaną w dokumentach dotyczących obrotu środkami trwałymi:
 - 1) w przypadku przyjęcia środka trwałego dokumentem OT lub PT – jest to data przyjęcia do użytkowania wskazana na dokumencie,
 - 2) w przypadku sprzedaży, przekazania lub likwidacji dokumentami PT lub LT – jest to data przekazania lub likwidacji wskazana na dokumencie,
 - 3) w przypadku przesunięcia sprzętu/środka trwałego – data zmiany miejsca użytkowania wskazana w dokumencie MT przeniesienia sprzętu.
3. W przypadku zakupu lub otrzymania środka trwałego do faktury zakupu lub protokołu przekazania niezwłocznie należy dołączyć dokument OT lub PT. Zapłata faktury nie może nastąpić bez udokumentowania przyjęcia środka trwałego. W wyjątkowych przypadkach, np. gdy przed przekazaniem do użytkowania wymagany jest montaż środka trwałego, kierownik jednostki może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu sporządzenia dowodu OT lub wyznacza osobę odpowiedzialną materialnie na okres przejściowy, zgodnie z § 46 ust. 4.
4. Dokument OT wystawia się także w przypadku zwiększenia wartości istniejących, zaewidencjonowanych środków trwałych, w przypadku dokonania zakupów lub zakończenia procesów inwestycyjnych powodujących zwiększenie o wartości przekraczającej w danym roku kwotę 10.000 zł (nie dotyczy to remontów).

5. W przypadku otrzymania dokumentów do zaksięgowania w terminie późniejszym niż wynikające z terminów określonych w niniejszej instrukcji – stosuje się datę wpływu dokumentu do księgowości, z jednoczesną korektą amortyzacji w przypadkach tego wymagających. Ewentualnej korekty, o której mowa powyżej dokonuje się w bieżącym okresie sprawozdawczym, tj. w miesiącu w którym dokument został przekazany do księgowości.
6. Zaewidencjonowanie środka trwałego następuje na podstawie danych zawartych w źródłowym dokumencie księgowym (OT, PT, innym) uzupełnionych ewentualnie o dodatkowe informacje wynikające z dokumentów towarzyszących (faktury, protokoły) lub innych źródeł (np. numery seryjne z tabliczek znamionowych urządzeń, modele, typy urządzeń, inne cechy charakterystyczne).
7. Zaewidencjonowanie środka trwałego polega na:
 - 1) wprowadzeniu środka trwałego do księgi inwentarzowej,
 - 2) przyporządkowaniu środka trwałego do właściwej grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych,
 - 3) określeniu miejsca użytkowania,
 - 4) nadaniu kolejnego numeru inwentarzowego,
 - 5) oznakowaniu środka trwałego numerem inwentarzowym - w przypadku pozostałych środków trwałych, sprzętu komputerowego, itp. na podstawie numerów inwentarzowych nadanych w procesie ewidencji składników majątku (napisy lub naklejki),
 - 6) wskazaniu osoby odpowiedzialnej za przyjęty środek trwały,
 - 7) wprowadzeniu do właściwej ewidencji analitycznej środków trwałych,
 - 8) wprowadzeniu do właściwej ewidencji syntetycznej środków trwałych.

§ 48.

1. Zasady obiegu dokumentów opisane w niniejszym rozdziale stosowane są odpowiednio dla wartości niematerialnych i prawnych, przy czym:
 - 1) programy komputerowe o okresie użytkowania poniżej roku nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, i nie podlegają ewidencji,
 - 2) wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu,
 - 3) do celów ewidencyjnych każde nabyte prawo majątkowe (wartość niematerialna i prawną) należy traktować odrębnie, nawet gdy stanowi ono kontynuację uprzednio nabytego prawa majątkowego które wygasło z uwagi na upływ terminu (czasu trwania), i tak:
 - a) prawa majątkowe, gdy ich termin (czas trwania) jest krótszy niż rok nie podlegają ewidencji,
 - b) prawa majątkowe, gdy ich termin (czas trwania) jest dłuższy niż rok podlegają ewidencji,
 - c) prawa majątkowe których termin (czas trwania) upłynął podlegają likwidacji w trybie obowiązującej procedury powołania i zasad działania komisji likwidacyjnej majątku ruchomego,
 - d) licencje rozszerzające zakres praw majątkowych wynikających z dotychczasowo posiadanych licencji, traktuje się do celów ewidencyjnych odrębnie.
2. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego (informatyk) sporządza dowód przyjęcia i przekazuje do Wydziału Finansowo- Budżetowego. Nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych systemy operacyjne (np. Windows) oraz programy komputerowe obsługujące urządzenia sterowane komputerowo, które nie mogą pracować bez tego oprogramowania (stanowią one integralną część osprzętu tego urządzenia i zalicza się je do ceny nabycia składnika rzeczowego majątku trwałego).

§ 49.

1. Każdy pokój (pomieszczenie) w urzędzie winien być zaopatrzony w wykaz znajdujących się w nim środków trwałych i wyposażenia, z zastosowaniem następujących zasad:
 - 1) wykaz zawiera co najmniej wskazanie pokoju, którego dotyczy, spis nazw i numerów inwentarzowych środków trwałych znajdujących się w tym pokoju; może zawierać także informację o dacie przychodu, wartości środka trwałego, osobie odpowiedzialnej i inne potrzebne informacje,
 - 2) wykaz powinien być wywieszony na ścianie, lub umieszczony w innym dostępnym miejscu w pomieszczeniu, którego dotyczy,
 - 3) przemieszczenia środków trwałych winny być na bieżąco odzwierciedlane w wykazach, po uprzednim ich zaewidencjonowaniu w ewidencji środków trwałych,
 - 4) wykaz może być sporządzony odręcznie bądź komputerowo, w tym w postaci wydruku z ewidencji środków trwałych (majątku),
 - 5) za aktualizowanie wykazów odpowiedzialność ponoszą osoby odpowiedzialne za środki trwałe znajdujące się w pomieszczeniach.
2. Każda zmiana w zakresie środków trwałych (przyjęcie, przekazanie lub likwidacja środków trwałych) winny być odzwierciedlone w umowie o wspólnej odpowiedzialności materialnej lub oświadczeniach o przyjęciu odpowiedzialności materialnej, których wzór ustalono w odrębnym zarządzeniu kierownika jednostki.

§ 50.

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji określono w odrębnym zarządzeniu burmistrza.
2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w 2 egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do Wydziału Finansowo-Gospodarczego.
3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej otrzymuje w 3 egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego, po jednej kopii otrzymują zdający i przyjmujący.

Rozdział 12. Obieg dowodów kasowych

§ 51.

1. Szczegółowe zasady gospodarki kasowej reguluje obowiązująca instrukcja kasowa, która określa między innymi zasady sporządzania i postępowania z dowodami kasowymi.
2. Przez dowody kasowe rozumie się te dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub dowód przyjęcia gotówki do kasy przez osobę pełniącą obowiązki kasjera, a także wtórne dowody księgowe wystawione na ich podstawie.
3. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dowodów księgowych, z wyjątkiem dowodów wpłaty i kwitariuszy przychodowych, których oryginał otrzymuje wpłacający.
4. W przypadku realizacji czeku gotówkowego stosuje się dokument KP -na podstawie „potwierdzenia realizacji czeku gotówkowego”, które zostaje w grzbiecie książeczki czekowej i podlega ścisłemu zarachowaniu, a w przypadku wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy jednostki (odprowadzenie gotówki) – stosuje się „bankowy dowód wpłaty”-„wpłata gotówkowa”. Dowody te są potwierdzane przez bank realizujący operację.

Rozdział 13.

Obieg dowodów bankowych

§ 52.

Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, którymi dokonuje się dyspozycji środkami na rachunku bankowym, lub które potwierdzają dokonanie operacji na rachunkach bankowych.

§ 53.

1. Bankowy dowód wpłaty stosowany jest przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce do banku.
2. Dowód wpłaty wypełnia się w dwóch egzemplarzach, poprzez ręczne jego wypełnienie lub wydrukowanie formularza z systemu komputerowego, w którym prowadzone są księgi rachunkowe.
3. Na dowodzie bank umieszcza potwierdzenie przyjęcia gotówki.
4. Bankowe dowody wpłaty są dokumentami pomocniczymi, nie wymagającymi akceptacji i zatwierdzenia, ujmowanymi w raporcie kasowym jako rozchód gotówki. Można także stosować potwierdzenia wystawione przez bank.

§ 54.

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku i przechowuje w sejfie w kasie urzędu.
2. Czeki wystawiane są na wydawanych przez bank blankietach zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
3. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, itp.) lub zapotrzebowanie na gotówkę (wniosek o zaliczkę) w ramach ustalonego pogotowia kasowego. Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez pracownika merytorycznego oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów głównego księgowego i kierownika jednostki.
4. Czek wypełnia upoważniony pracownik w jednym egzemplarzu. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub piśmem maszynowym.
5. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać ani usuwać w inny sposób. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w dyspozycji kasjera w księdze druków ścisłego zarachowania i jest likwidowany na zasadach określonych w instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
6. Prawidłowo wypełniony druk jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione.
7. Osoba otrzymująca czek w celu złożenia i realizacji w banku, kwituje jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania prowadzonej przez pracownika wypełniającego czek.
8. Dowodem księgowym jest wyciąg bankowy, potwierdzający wypłatę gotówki z banku oraz raport kasowy dokumentujący zaewidencjonowanie pobranej gotówki w kasie. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki.

§ 55.

1. Podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być dokument źródłowy stanowiący o zobowiązaniu i obowiązku zapłaty, lub inny właściwy dowód księgowy, zastępczy lub źródłowy, z wyjątkiem:
 - 1) przypadków gdy podstawą dokonania przelewu są przepisy prawa – w tych przypadkach na poleceniu wskazuje się tytuł prawny do wypłaty środków,

- 2) gdy przelewu dokonuje się w celu przeniesienia środków pomiędzy właściwymi rachunkami jednostki (np. odprowadzenie środków na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych itp.),
 - 3) zapłaty faktur i rachunków, które traktowane są jako samodzielne dokumenty podlegające zapłacie.
2. Polecenie przelewu sporządza się w systemie elektronicznym, w aplikacji udostępnionej przez bank obsługujący jednostkę lub ręcznie wypełniając druk „Polecenie przelewu”.
 3. Polecenie przelewu sporządza pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego a zatwierdza główny księgowy i kierownik jednostki przy użyciu narzędzi elektronicznych lub składając podpis na dokumencie .

§ 56.

1. Wyciągi bankowe są dokumentami potwierdzającymi dokonanie operacji na rachunku bankowym jednostki.
2. Wyciągi bankowe drukuje z systemu obsługi bankowej pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego.
3. Otrzymany wyciąg podlega sprawdzeniu z dokumentami źródłowymi – jeżeli występują. W przypadku stwierdzenia niezgodności w wyciągu bankowym, należy pisemnie dokonać niezbędnych wyjaśnień z bankiem obsługującym rachunek.
4. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym, jednocześnie wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki.
5. Do wyciągu w formie załączników dołącza się te polecenia przelewu (i inne dokumenty pomocnicze), które nie podlegają rejestracji w innych zbiorach dokumentów księgowych jako odrębne dowody księgowe, a które stanowią dyspozycję wydatkowania środków, lub są powiązane z tą dyspozycją.
6. W przypadku obciążeń rachunków bankowych z tytułu opłat i prowizji bankowych do wyciągu bankowego nie sporządza się dodatkowych dowodów księgowych. Sprawdzeniu podlega zasadność pobrania opłaty lub prowizji, to jest zgodność z umową obsługi bankowej. Wyciąg bankowy nie wymaga podpisu, co wynika z art. 7 ustawy prawo bankowe.

Rozdział 14.

Obieg dowodów rozliczeniowych

§ 57.

1. Nota księgowa to uniwersalny dowód księgowy, służący dokumentowaniu rozrachunków wzajemnych między jednostką a obcymi podmiotami zewnętrznymi, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji, w szczególności rozrachunków nie podlegających fakturowaniu lub objęciu rachunkiem (np. kary umowne). Występują:
 - 1) noty obciążeniowe – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie należności jednostki od osoby trzeciej wskazanej w wystawionej lub otrzymanej notie, z określonego tytułu,
 - 2) noty uznaniowe – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie zobowiązania jednostki wobec osoby trzeciej wskazanej w otrzymanej lub wystawionej notie, z określonego tytułu.
2. Nota księgowa zawiera podstawowe elementy dowodu księgowego, podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, akceptacji głównego księgowego, zatwierdzenia przez kierownika jednostki.
3. Szczególnym rodzajem noty jest nota odsetkowa z naliczeniem należnych odsetek, którą można stosować w przypadkach, gdy odsetki nie są objęte innymi dokumentami np. upomnieniem lub wezwaniem do zapłaty.
4. Polecenie księgowania (symbol „PK”) to ogólny wewnętrzny wtórny dowód księgowy mający zastosowanie do udokumentowania zapisów księgowych, które stanowią:

- 1) przeniesienie danych księgowych z ewidencji analitycznej do syntetycznej, oraz pomiędzy wyodrębnionymi jednostkami księgowymi, w tym kompensaty wewnętrzne,
- 2) dokonanie w księgach rachunkowych przeniesień i zmian klasyfikacji,
- 3) dokonanie różnego rodzaju przeksięgowowań o charakterze technicznym i formalnym, wymaganych przez przepisy i metodologię dokonywania zapisów księgowych,
- 4) dokonanie w księgach rachunkowych storn i korekt błędnych zapisów,
- 5) operacje gospodarcze nieudokumentowane odrębnymi dowodami księgowymi, lub udokumentowane dowodami nie będącymi samodzielnymi dowodami księgowymi w rozumieniu niniejszej instrukcji – w szczególności:
 - a) aktualizacja należności,
 - b) wycena aktywów,
 - c) umorzenie i amortyzacja środków trwałych, i wartości niematerialnych i prawnych,
 - d) inne wyżej nie wymienione.
- 6) Pod dowody „PK” dołącza się lub wskazuje w jego opisie dokumenty źródłowe typowe dla charakteru ewidencjonowanej w księgach rachunkowych operacji. Dowodem źródłowym mogą być także stosowne wydruki z ksiąg rachunkowych.
5. Dowody „PK” podpisują pracownicy sporządzający, i podlegają one zatwierdzeniu, którego dokonują upoważnione osoby w zależności od rodzaju operacji odzwierciedlonej dokumentem PK:
 - 1) PK do operacji powodujących istotne zmiany w aktywach i pasywach, na podstawie zatwierdzonych przez głównego księgowego i kierownika jednostki dowodów źródłowych – zatwierdza główny księgowy,
 - 2) PK do operacji związanych z przeksięgowaniami rocznymi, naliczeniem amortyzacji, naliczaniem odsetek, wyceną aktywów, i innymi istotnymi zmianami w aktywach i pasywach – zatwierdza główny księgowy,
 - 3) PK do operacji technicznych i formalnych, storn i korekt błędów, jeżeli nie wprowadzają istotnych zmian w aktywach i pasywach – zatwierdza główny księgowy.

Rozdział 15.

Obieg dowodów dotyczących transportu

§ 58.

1. Do rozliczania pracy samochodów służbowych służą:
 - 1) karta drogowa,
 - 2) miesięczne rozliczenia zużycia paliwa,
 - 3) decyzje w sprawie przepałów i oszczędności paliwa.
2. Kartę drogową wystawia wyznaczony pracownik wydziału merytorycznego w 1 egzemplarzu na formularzach stanowiących druk ścisłego zarachowania i przekazuje kierowcy pojazdu. Wszystkie wydane karty drogowe ewidencjonowane są w rejestrze, w którym kierowca kwituje odbiór karty drogowej. Karty drogowe dotyczące użytkowania samochodu służbowego burmistrza wystawia kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego.
3. Karta drogowa zawiera co najmniej:
 - 1) numer karty,
 - 2) datę wyjazdu,
 - 3) pieczęć jednostki,
 - 4) nr rejestracyjny, markę, pojemność pojazdu oraz rodzaj paliwa,
 - 5) imię i nazwisko kierowcy,
 - 6) promień wyjazdu lub miejscowość docelowa,
 - 7) podpis zlecającego wyjazd,
 - 8) podpis wystawiającego kartę.
4. Kierowca przy rozpoczęciu pracy wypełnia dane dot.:
 - 1) godziny rozpoczęcia pracy,

- 2) potwierdzenie sprawności pojazdu,
- 3) stan paliwa przy otrzymaniu karty,
- 4) stan licznika przy wyjeździe.
5. Kierowca ma obowiązek na bieżąco wypełniać informacje na odwrocie karty drogowej, dotyczące trasy przejazdu, osoby dysponenta pojazdu, czasu przejazdów, stanu licznika przy wyjeździe i powrocie itp. oraz dopilnować złożenia podpisu przez dysponenta pojazdu.
6. Po powrocie kierowca wypełnia dane:
 - 1) godzina ukończenia pracy,
 - 2) dane dotyczące zakupu paliwa, nr faktury, ilość,
 - 3) stan paliwa przy zwrocie karty,
 - 4) stan licznika, przebieg km,
 - 5) zużycie paliwa,
 - 6) podpis kierowcy.
7. Po zwrocie karty drogowej dysponent podpisuje stwierdzenie przyjazdu, a następnie wskazany pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za rozliczenie pracy kierowcy dokonuje sprawdzenia wyliczeń przebiegu km, czasu pracy kierowcy oraz zużycia paliwa, po czym składa swój podpis.
8. W przypadku samochodu służbowego burmistrza kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego dokonuje rozliczenia zużytego paliwa. Zasady określone w § 59 stosuje się odpowiednio.

§ 59.

1. Kierowca, któremu został powierzony pojazd służbowy jest zobowiązany do rzetelnego, bieżącego prowadzenia i rozliczania zużycia paliwa, zgodnie z ustaloną normą zużycia paliwa.
2. Pracownik komórki merytorycznej na koniec każdego miesiąca sporządza miesięczne rozliczenie zużycia paliwa na podstawie danych z kart drogowych. Wzór miesięcznego rozliczenia zużycia paliwa określa Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji.
3. Kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej kontroluje, czy zużycie paliwa przebiegało zgodnie z ustalonymi normami zużycia. W przypadku przekroczenia ustalonych norm jest prowadzone postępowanie wyjaśniające, polegające na ustaleniu jakie przyczyny spowodowały przekroczenie ustalonych norm. Kierowca pojazdu zobowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przekroczenia normy.
4. Kierownik jednostki w oparciu o złożone przez kierowcę wyjaśnienie może uznać nadmierne zużycie paliwa, jako nie wynikające z jego winy. Jeżeli przyczyny zaistniały z winy kierowcy, za ponadnormatywne nieuzasadnione zużycie paliwa obciążany jest prowadzący pojazd.
5. Decyzja w sprawie ustalenia norm zużycia paliwa jest podejmowana w formie zarządzenia burmistrza. Normy ustalane są oddzielnie na okres letni i zimowy. Data wejścia w życie normy letniej i zimowej ustalona jest od warunków atmosferycznych i ustalana jest na bieżąco przez kierownika jednostki w formie pisma okólnego.
6. Karty drogowe i miesięczne rozliczenia zużycia paliwa są przechowywane w komórce merytorycznej
7. Decyzje w sprawie przepałów i oszczędności paliwa sporządza się 3 egzemplarzach, z przeznaczeniem: dla Wydziału Finansowo-Budżetowego, dla komórki merytorycznej oraz dla kierowcy pojazdu.
8. Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane i skontrolowane przez pracownika merytorycznego, prowadzącego sprawy rozliczenia paliwa. W opisie faktur winna być zawarta informacja do jakiego pojazdu i sprzętu paliwo zostało zakupione, z powołaniem numeru karty drogowej, w której zakup paliwa ujęto i rozliczono.
9. Paliwo nie zużyte do końca roku obrotowego obejmuje się spisem z natury i porównuje ze stanem wynikającym z kart drogowych.
10. Protokół szkody w transporcie sporządza każdorazowo osoba wyznaczona przez kierownika jednostki. Oryginał protokołu wraz z decyzją kierownika jednostki o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do pionu finansowego. Pierwsza kopia przechowywana

jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem zużycia paliwa, drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.

Rozdział 16.

Obieg dowodów dotyczących ubezpieczeń

§ 60.

1. Dowodami dotyczącymi ubezpieczeń są:
 - 1) umowa ubezpieczenia majątku gminy od kradzieży, pożaru i innych ryzyk,
 - 2) umowa ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej,
 - 3) umowa ubezpieczenia OC, NW i AC pojazdów służbowych,
 - 4) polisy ubezpieczeniowe wystawione na podstawie umów wymienionych w pkt. 1-3.
2. Umowy ubezpieczenia zawierane są w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przechowywane w Wydziale Organizacyjno-Prawnym.
3. Aneksy do umowy ubezpieczenia oraz polisy ubezpieczeniowe kierowane są przez Biuro Obsługi Klienta do Wydziału Organizacyjno-Prawnego, który :
 - 1) dopełnia czynności formalnych (w tym uzyskanie podpisów kierownika jednostki, odesłanie kopii do ubezpieczyciela itp.)
 - 2) przekazuje oryginały polis do właściwych jednostek organizacyjnych gminy w celu zapłaty w wymaganych terminach, zachowując kopie polis w aktach komórki organizacyjnej,
 - 3) przekazuje kopie pozostałych polis ubezpieczeniowych do Wydziału Finansowo-Budżetowego z adnotacją dotyczącą dokonanej kontroli pod względem merytorycznym, w celu dokonania zapłaty w terminach wskazanych na polisie.

Rozdział 17.

Obieg dowodów dotyczących sprzedaży towarów, materiałów i usług . Ewidencja sprzedaży.

§ 61.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
 - 1) faktura VAT,
 - 2) faktura korygująca VAT
 - 3) nota korygująca,
 - 4) akt notarialny.
2. Dokumenty stanowiące podstawę ewidencji sprzedaży , o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 składa się w ewidencji w kopii.
3. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:
 - 1) sprzedaży mienia,
 - 2) zwrotu kosztów za utrzymanie mediów,
 - 3) dzierżawy lub najmu składników majątkowych,
 - 4) zwrotu kosztów za rozmowy telefoniczne,
 - 5) zwrotu kosztów używania samochodu służbowego do celów prywatnych,
 - 6) w innych przypadkach.
4. Faktury wystawiane są przez wskazanego pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego na podstawie wykazów lub zestawień przekazanych przez komórkę merytoryczną.
5. Faktury wystawia się w terminie do 7 dni od daty wydania towaru lub wykonania usługi, chyba, że inaczej stanowią przepisy dotyczące szczególnych przypadków powstania obowiązku podatkowego.
6. Faktury wystawia się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał – kupującemu,
 - 2) pierwsza kopia – dla Wydziału Finansowo-Budżetowego,
 - 3) druga kopia – dla komórki wystawiającej fakturę.
7. Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

8. Zobowiązuje się osobę upoważnioną do wystawiania faktur VAT do bezwzględneho przestrzegania zasad wystawiania faktur VAT zgodnie w obowiązujących przepisami.

§ 62.

1. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce w cenie jednostkowej, wartości lub stawki VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży wystawia dokument korygujący (faktura korygująca).
2. Fakturę korygującą wystawia sprzedający i opatruje klauzulą „KOTEKTA”. Faktury korygujące sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem jak w § 61 ust.6. W przypadku innych błędów osoba wystawiająca dowód sprzedaży wystawia notę korygującą i przekazuje jak w § 60 ust. 6.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (w tym zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia) do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

§ 63.

1. Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:
 - 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi- może wystawić notę korygującą.
2. Nota korygująca przesyłana jest do wystawcy faktury korygującej wraz z kopią.
3. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

§ 64.

1. Rejestr sprzedaży i zakupu sporządza się za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży i zakupu w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące.
2. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.
3. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7, sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego urzędu skarbowego za okresy miesięczne do 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy.
4. W terminie wskazanym w ust. 3 na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT.
5. Dane wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

- § 65. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy Zarządzenia Burmistrza Nr 0050.261.2016 z dnia 31 października 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług.

Rozdział 18.

Obieg dowodów związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji

§ 66.

1. Wydziały merytoryczne zajmujące się udzielaniem dotacji innym podmiotom w zakresie swojej działalności statutowej zobowiązane są do przygotowania procedur dotyczących zasad ubiegania się, przyznawania, kontroli i rozliczania dotacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Procedury, o których mowa w ust. 1 powinny zawierać między innymi:
 - 1) wzór formularza rozliczenia wykonania zadania, na które przyznano dotację,
 - 2) zasady wykonania kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej sprawozdania z realizacji zadania, na które przyznano dotację,
 - 3) zasady zwrotu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
3. Dokumenty związane z przyznawaniem dotacji, w tym wnioski, podlegają merytorycznej kontroli na zasadach określonych w procedurach, o których mowa w ust.1. Wydziały merytoryczne zobowiązane są do przygotowania regulaminów komisji rozstrzygających konkursy ofert.
4. Podstawą przyznania dotacji jest umowa, która powinna być zarejestrowana w Centralnym Rejestrze Umów w Wydziale Organizacyjno-Prawnym. Jeden egzemplarz umowy wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego.
5. Wydział Finansowo-Budżetowy przekazuje podmiotowi wskazanemu w umowie dotację w terminach i kwotach określonych w umowie.

§ 67.

1. Podmiot, który otrzymał dotację jest zobowiązany w terminie i na zasadach określonych w umowie, dokonać rozliczenia otrzymanej dotacji, przedkładając wymagane sprawozdania i dowody wydatkowania środków.
2. Wydział merytoryczny dokonuje kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej realizacji zadania, na które przyznano dotację w zakresie terminu, prawidłowości i zgodności z umową, oraz sporządza adnotację o poprawności sprawozdania i kieruje je do zaakceptowania przez burmistrza lub osobę upoważnioną. Zaakceptowane sprawozdanie przekazuje się do Wydziału Finansowo-Budżetowego.
3. W przypadku stwierdzonych braków w sprawozdaniu, niezgodności, stwierdzenia niezrealizowania zadania w całości lub części wydział merytoryczny sporządza adnotację w sprawie stwierdzonych uchybień oraz notatkę w sprawie konieczności wezwania podmiotu do zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości, i wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania przekazuje do akceptacji burmistrzowi. Po uzyskaniu akceptacji burmistrza wydział merytoryczny sporządza wezwanie o zwrot dotacji lub jej części ze wskazaniem terminu dokonania zwrotu na rachunek bankowy gminy. Całość rozliczenia wraz z kopią wezwania przekazuje się do Wydziału Finansowo-Budżetowego.
4. Obowiązek kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej dotyczy również sprawozdań i rozliczeń częściowych z realizacji dotowanych zadań.
5. Wzór rozliczenia dotacji stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji.

Rozdział 19. Budżet gminy i sprawozdania.

§ 68.

1. Projekt budżetu sporządzany jest na podstawie wytycznych określonych w odrębnym zarządzeniu burmistrza, z uwzględnieniem potrzeb rzeczowych zgłoszonych przez kierowników wydziałów i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy oraz możliwości sfinansowania zgłoszonych potrzeb
2. Procedurę opracowania projektu budżetu oraz jego uchwalania określa uchwała rady miejskiej..
3. Podstawą ewidencji księgowej planu finansowego jest :
 - 1) uchwała budżetowa gminy i jej zmiany,
 - 2) uchwała w sprawie wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego,
 - 3) zarządzenia burmistrza w sprawie zmian w budżecie gminy.

4. Wnioski z dokonanie zmian w budżecie (planie finansowym) składają kierownicy komórek merytorycznych skarbnikowi gminy w terminie najpóźniej do 15. dnia miesiąca, w którym ma nastąpić zmiana.
5. Wydział Finansowo-Budżetowy przygotowuje projekty uchwał rady w sprawie zmian w budżecie, do których wyłączną kompetencję posiada rada, i po akceptacji projektu przez burmistrza przedkłada do Biura Rady Miejskiej, w trybie i terminach zgodnych ze statutem gminy.
6. Wydział Finansowo-Budżetowy przygotowuje projekty zarządzeń burmistrza w sprawie zmian w budżecie, w granicach upoważnień udzielonych w uchwale budżetowej przez radę, i przedkłada do zatwierdzenia burmistrzowi w terminie nie później niż do końca miesiąca, w którym mają nastąpić zmiany.
7. Podstawą ewidencji księgowej dochodów i wydatków na kontach rozliczeniowych są także dokumenty Polecenia Księgowania sporządzone na podstawie sprawozdań finansowych.
8. Sprawozdania budżetowe i finansowe sporządzają wskazani pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego a zatwierdza burmistrz w terminach i na formularzach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących. Sprawozdania przekazywane są organowi prowadzącemu.

Rozdział 20.

Przechowywanie, udostępnianie i archiwizacja dowodów księgowych.

§ 69.

1. Dowody księgowe, które wpłynęły do księgowości, i zostały zaksięgowane nie mogą być wydawane na zewnątrz. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez innego pracownika jednostki można dokument udostępnić, wyłącznie na miejscu, w komórce organizacyjnej przechowującej dokument, lub w postaci kserokopii dokumentu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą głównego księgowego, dokumenty powyższe mogą być wydawane pracownikom merytorycznym, za pokwitowaniem. Nie dotyczy to zwrotu dokumentów celem uzupełnienia braków formalnych przed zaksięgowaniem.
2. W przypadku kontroli zewnętrznej prowadzonej w siedzibie jednostki, której przedmiotem jest m. in. kontrola dowodów księgowych, dowody te wydawane są kontrolującym na polecenie głównego księgowego lub burmistrza.
3. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz, do organów ścigania, sądów, prokuratury, itp. może nastąpić za pokwitowaniem w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody burmistrza. W takim przypadku należy sporządzić kserokopie wydawanych dokumentów i pozostawić je w aktach do czasu zwrotu oryginałów. Kserokopie należy opatrzyć adnotacją dotyczącą podmiotu, któremu wydano oryginały i daty wydania.

§ 70.

1. Dowody księgowe przechowuje się na stanowiskach pracy przez okres 2 lat licząc od końca roku, którego dokument dotyczy.
2. Teczki aktowe zawierające dowody księgowe powinny być oznaczone zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.
3. Dowody księgowe sporządzane w formie elektronicznej przechowuje się na elektronicznych nośnikach danych lub w formie papierowej. Główny księgowy i pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego odpowiadają za codzienne sporządzanie kopii zapasowych wytworzonych dokumentów.
4. Po okresie wymienionym w ust. 1 dowody księgowe przekazuje się do archiwum zakładowego na zasadach określonych w zakładowej instrukcji archiwalnej.
5. Zasady przekazywania dokumentacji, okresy przechowywania dowodów księgowych oraz zasady ich brakowania określa instrukcja archiwalna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

Rozdział 21. Zaangażowanie wydatków .

§ 71.

1. Zaangażowaniem wydatków budżetowych jest spowodowanie przez dysponenta środków budżetowych takiego stanu prawnego, który skutkuje obowiązkiem dokonania w przyszłości wydatków budżetowych.
2. Dokumentami stanowiącymi podstawę powstania zaangażowania są:
 - 1) umowy o charakterze cywilno-prawnym na zakup materiałów, towarów lub usług (w tym budowlanych) oraz aneksy do tych umów;
 - 2) umowy o pracę, uchwała w sprawie wyboru burmistrza, akt powołania i im pokrewne dokumenty dotyczące stosunku pracy wraz z aneksami i zmianami – w szczególności dokumenty określające wysokość przysługującego wynagrodzenia;
 - 3) umowy zlecenia, umowy o dzieło i im pokrewne oraz aneksy do tych umów;
 - 4) zamówienia lub zlecenia na zakup towarów i usług, nie poprzedzone zawarciem umowy;
 - 5) inne dokumenty wyżej nie wymienione, jeżeli z ich treści i charakteru wynika obowiązek poniesienia wydatków budżetowych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są uzyskać akceptację głównego księgowego i kierownika jednostki, lub osób przez nich upoważnionych, dokonania wydatku na niskowartościowe zamówienia lub zlecenia, o których mowa w ust. 2 pkt 4. W tym celu na kopii zlecenia lub zamówienia wskazują dział, rozdział i paragraf planowanego wydatku oraz kwotę wolnych środków wg stanu na dzień przygotowania zamówienia, z uwzględnieniem zaangażowania na podstawie wcześniejszych zakupów, umów i zleceń.

§ 72.

1. Ewidencję zaangażowania wydatków budżetowych prowadzi się na bieżąco wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego w następujący sposób:
 - 1) dla dokumentów wymienionych w ust 2 pkt 1 - na podstawie przedłożonych do księgowości kopii umów,
 - 2) dla dokumentów wymienionych w ust 2 pkt 2 – na podstawie danych dotyczących wynagrodzeń wprowadzonych do programu VULCAN lub RADIX przez pracownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego lub Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych, określających zaangażowanie funduszu płac wynikającego z zawartych umów;
 - 3) dla dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 3 na podstawie przekazanych do księgowości kopii zawartych umów zleceń i umów o dzieło, których zaangażowanie obciąża plan finansowy;
 - 4) dla dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 4 – na podstawie przekazanych do księgowości kopii zamówień lub zleceń,
 - 5) dla dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 5 na podstawie tych dokumentów.
2. Do umów angażujących plan finansowy wydatków budżetowych, celem ich prawidłowego zaewidencjonowania w księgach rachunkowych, winny być załączone przez pracownika merytorycznego harmonogramy realizacji umów, jeśli płatność nie jest jednorazowa.
3. Harmonogramy, o których mowa w ust. 2 sporządza się także w przypadku zawarcia aneksów do istniejących umów, z wyjątkiem aneksów nie rodzących skutków finansowych, które należy na ostatniej stronie opatrzyć adnotacją: „nie wywołuje skutków finansowych”, lub analogiczną.
4. W uzasadnionych przypadkach harmonogramy umów winny być aktualizowane, poprzez sporządzenie nowego harmonogramu i przekazanie go do księgowości. W szczególności dotyczy to przypadków:
 - 1) zmian klasyfikacji w planie budżetowym, powodujących zdezaktualizowanie harmonogramu,
 - 2) przyspieszenia lub opóźnienia realizacji umowy wieloletniej, powodującego zmiany wysokości zaangażowania przypadającego na bieżący rok budżetowy i lata kolejne,

- 3) gdy umowa wygasa, nie dochodzi do skutku lub zostaje rozwiązana, w skutek czego zmienia się wysokość zaangażowania z niej wynikającego,
 - 4) gdy umowa wykonana zostaje w całości, ale na kwotę mniejszą niż wynikające z niej zaangażowanie (oszczędności na umowie),
 - 5) w innych uzasadnionych okolicznościach.
5. Wynikająca z umów kwota zaangażowania, to jest kwota wydatków budżetowych wynikających z umowy przypadająca na dany rok budżetowy, nie może przekroczyć aktualnego planu budżetu w danym zadaniu budżetowym, źródle finansowania i klasyfikacji budżetowej (rozpatrywanych łącznie). Oznacza to zakaz zawierania umów, jeżeli wynikające z nich wydatki nie mają pokrycia w planie wydatków budżetowych.
6. Komórka merytoryczna w harmonogramie szacuje wysokość kwotową zaangażowania przypadającego na tzw. umowy „licznikowe”, to jest:
- 1) umowy na dostawę mediów, których skutek finansowy jest uzależniony od zużycia np. prąd, gaz, woda, ciepło, itp.
 - 2) umowy, z których nie wynika kwota zaangażowania przypadająca na daną umowę, zawartych na z góry nie określoną liczbę zleceń lub zamówień.
7. Oszacowania kwoty zaangażowania dla umów „licznikowych” dokonuje się obliczając iloczyn planowanego wykonania przedmiotu umowy (planowanego zużycia mediów, planowanej liczby zamówień w ramach umowy, itp.) i zawartej w umowie (taryfie, cenniku) ceny jednostkowej brutto. Alternatywnie dopuszcza się oszacowanie wartości zaangażowania na podstawie wysokości wykonania umowy w roku poprzednim, po zwaloryzowaniu tej wartości o wskaźnik wzrostu cen. Wybiera się metodę pozwalającą na najbardziej precyzyjne oszacowanie. W przypadku, gdy zmieniają się okoliczności wpływające na podstawę oszacowania zaangażowania (np. zmiana cen, zużycia), wydział merytoryczny winien dokonać ponownego przeszacowania zaangażowania i zaktualizować harmonogram.
8. W przypadku umów wieloletnich, w treści których jest z góry określona kwota wydatku, pracownik merytoryczny w harmonogramie określa kwotę zaangażowania w podziale na rok bieżący i na lata przyszłe. Suma tak określonych kwot zaangażowania winna być równa z kwotą zaangażowania wynikającą z zawartej umowy.
9. Odpowiedzialność za zgodność zawieranych umów z planem wydatków budżetowych i kontrolę bieżącego poziomu obciążenia planu finansowego zaangażowaniem wynikającym z umów zawartych i planowanych spoczywa na pracownikach merytorycznych. Dotyczy to także realizowania zamówień w trybie nie określonym ustawą prawo zamówień publicznych, nie poprzedzonych stosownymi umowami.

§ 73.

Kierownicy komórek organizacyjnych lub wskazani przez nich pracownicy prowadzą uproszczoną ewidencję zaangażowania wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej, za których realizację odpowiadają. Gromadzenie tych danych jest niezbędne do prawidłowego monitorowania wydatków w trakcie roku budżetowego a w razie konieczności – występowania z wnioskiem o dokonanie zmian w planie finansowym.

Rozdział 21. Postanowienia końcowe

§ 74.

Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka z tytułu powierzonych im obowiązków mają obowiązek zapoznania się z treścią niniejszej instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 75.

Traci moc Zarządzenie Nr 0050/259/2018 Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 31 lipca 2018r. w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

§ 76.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 77.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2019 r.


z up. Burmistrza
Tadeusz Zieliński
SEKRETARZ GMINY

Wzór wykazu osób upoważnionych do kontroli i zatwierdzania dowód księgowych

**Zarządzenie Nr 0050.
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia
w sprawie wykazu osób upoważnionych do kontroli i zatwierdzania dowodów
księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.), w związku z art. 53 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.), oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U.) i na podstawie § 19 ust. 10 Zarządzenia Nr 0050.11.2019 Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 09 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam wykaz osób upoważnionych do kontroli i zatwierdzania dowodów księgowych jak niżej:

1. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu	Osoba w zastępstwie	Stanowisko	Wzór podpisu

2. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dowodów księgowych:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu	Osoba w zastępstwie	Stanowisko	Wzór podpisu

3. Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalnej i rachunkowej oraz do dekretacji dowodów finansowych

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu

§ 2. Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem

TERMINARZ OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Do Wydziału Finansowo-Budżetowego spływają dokumenty finansowe z następujących komórek organizacyjnych:

1. Wydział Organizacyjno-Prawny,
2. Biuro Obsługi Klienta,
3. Wydział Finansowo-Budżetowy,
4. Wydział Inwestycji,
5. Wydział Urbanistyki i Planowania,
6. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
7. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami,
8. Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa,
9. Wydział Przedsiębiorczości i Rozwoju Lokalnego,
10. Wydział Turystyki i Kultury Fizycznej,
11. Wydział Spraw Obywatelskich,
12. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych,
13. Biuro Rady Miejskiej,
14. Wydział Zarządzania Kryzysowego,
15. Urząd Stanu Cywilnego,
16. Inspektor Ochrony Danych,
17. Główny Specjalista ds. Ograniczania Niskiej Emisji
18. Radca prawny.

WSZYSTKIE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

L.p.	Określenie dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	faktury i rachunki sprawdzone i opisane pod względem merytorycznym	w ciągu 3 dni od daty otrzymania	księgowość
2.	umowy, zlecenia, zamówienia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	na bieżąco	Skarbnik

Za dotrzymanie powyższych terminów odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach.

WYDZIAŁ FINANSOWO-BUDŻETOWY

L.p.	Określenie dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	rachunki gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym, podpisane przez osoby uprawnione, przygotowane do podjęcia gotówki w kasie	każdego dnia do godz. 10,00	kasjer

2.	delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS, itp. Skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione, przygotowane do podjęcia gotówki w kasie	każdego dnia do godz. 10,00	kasjer
3.	rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego, sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione, przygotowane do dokonania zapłaty przelewem	każdego dnia do godz. 10,00	księgowość
4.	sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje VAT itp.	według wymaganych terminów	księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiada Skarbnik

INSPEKTOR DS. PŁAC

L.p.	Określenie dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	listy płac dotyczące wypłat wynagrodzeń skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Księgowość
2.	zbiorcze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca	na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Księgowość
3.	deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu	według wymaganych terminów	księgowość
4.	szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Księgowość
5.	rozliczenie składek ubezpieczenia grupowego – druki do zatwierdzenia	do końca każdego miesiąca	księgowość
6.	deklaracje ZUS – oryginał do zatwierdzenia	według wymaganych terminów	księgowość
7.	wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS	do 25. każdego miesiąca	księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiada Inspektor ds. płac.

BIURO OBSŁUGI KLIENTA

L.p.	Określenie dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	korespondencja finansowa	codziennie po dekretacji przez burmistrza lub osobę upoważnioną	Skarbnik

2.	dowody księgowe wpływające – faktury, rachunki, noty	codziennie po dekretacji przez burmistrza lub osobę upoważnioną	merytoryczne komórki organizacyjne
----	--	---	------------------------------------

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiada Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

L.p.	Określenie dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	angaże pracowników nowo zatrudnionych (umowy o pracę) oraz zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	niezwłocznie po podpisaniu przez burmistrza	Inspektor ds. płac
2.	zasiłki chorobowe – druki , oraz inne świadczenia dotyczące wypłaty z tytułu niezdolności do pracy z adnotacją dotyczącą okresu zatrudnienia i miejsca pracy	na bieżąco, niezwłocznie po otrzymaniu zarejestrowaniu	Inspektor ds. płac
3.	wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	na bieżąco	Inspektor ds. płac
4.	wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej i rentowej	w terminie sporządzania planów finansowych na rok następny	Księgowość
5.	dane o stanie zatrudnienia	do 5. dnia po zakończeniu kwartału	księgowość
6.	umowy o pożyczkę z ZFŚŚ	na bieżąco	księgowość
7.	dowody przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie lub likwidacja środka trwałego (OT, OW, PT, LT, MT itp.)	na bieżąco	księgowość oraz użytkownik
8.	Polisy ubezpieczenia mienia, pojazdów, odpowiedzialności cywilnej, opisane pod względem merytorycznym	nie później niż w ciągu 3 dni od ich otrzymania	księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiada Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

WYDZIAŁ EDUKACJI I SPRAW SPOŁECZNYCH

L.p.	Określenie dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	miesięczne rozliczenia zużycia paliwa samochodów dowożących dzieci do szkół i placówek	do 5.dnia każdego miesiąca	księgowość Urzędu
2.	wnioski o wypłatę dotacji dla szkół i placówek niepublicznych , sprawdzone	na bieżąco	księgowość Urzędu

	pod względem merytorycznym i rachunkowym		
3.	dokumenty dotyczące wypłat wynagrodzeń pracowników gminnych szkół i placówek oświatowych	do końca miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z góry oraz na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty dla wynagrodzeń płatnych z dołu	księgowe w Wydziale Edukacji
4.	miesięczne wykazy godzin pracy kierowców samochodów dowożących dzieci do szkół, w tym godzin płatnych przerw wynikających z systemu przerywanego czasu pracy, oraz wykaz godzin nadliczbowych	do 5. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	pracownik ds. kadr w Wydziale Organizacyjno-Prawnym
5.	rozliczenia udzielonych dotacji	na bieżąco, nie później niż na 7 dni przed zakończeniem roku budżetowego	księgowość Urzędu

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiada Kierownik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych.

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

L.p.	Określenie dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	miesięczne rozliczenia zużycia paliwa samochodu służbowego	do 5. dnia każdego miesiąca	księgowość
2.	wnioski o wypłatę należności za udział członków OSP w akcjach ratowniczo-gaśniczych	na bieżąco	księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiada Kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

WYDZIAŁ TURYSTYKI I KULTURY FIZYCZNEJ

L.p.	Określenie dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	rozliczenia udzielonych dotacji	na bieżąco, nie później niż na 7 dni przed zakończeniem roku budżetowego	księgowość Urzędu

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiada Kierownik Wydziału Turystyki i Kultury Fizycznej.

WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI GRUNTAMI

L.p.	Określenie dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
------	----------------------	---------------------	---------------------

1.	umowy najmu lokali użytkowych i mieszkalnych	na bieżąco	księgowość i wymiar podatków
2.	umowy sprzedaży nieruchomości (zabudowanych, gruntowych, lokali mieszkalnych i użytkowych) – wykaz nabywców	na bieżąco	księgowość i wymiar podatków
3.	umowy o oddanie gruntu w wieczyste użytkowanie, wykazy użytkowników wieczystych, decyzje dotyczące przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności	na bieżąco	księgowość i wymiar podatków

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiada Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami.

dot. umowy-zlecenia i umów o dzieło

[illegible]

***UWAGA! PROSZĘ NIEWŁAŚCIWE SKREŚLIĆ**

Oświadczam, że :

- a) nie prowadzi/ prowadzi* działalność gospodarczą i opłacam z tego tytułu składki na ubezpieczenie społeczne emerytalno – rentowe od kwoty nie niższej niż obowiązująca mnie najniższa podstawa wymiaru składek z tytułu prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej,
- b) zakres wykonanych czynności jest/nie jest* zgodny z zakresem prowadzonej działalności gospodarczej,
- c) niniejsza umowa jest/nie jest* pierwszą umową zlecenia z jej Zleceniodawcą,
- d) pozostają/nie pozostają* w stosunku pracy (miejsce pracy:

w okresie objętym ww. umową:

- nie przekraczają*,
- są równe* lub przekraczają* kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę
e) pobieram/ nie pobieram* zasiłku dla bezrobotnych,
f) jestem/nie jestem emerytem/ rencistą* - **nr świadczenia**

(adres zakładu emerytalno-rentowego)

- g) jestem emerytem/ rencistą* i prowadzę działalność gospodarczą, z tytułu której odprowadzam/ nie odprowadzam* składki na ubezpieczenie społeczne,
- h) nie posiadam/ posiadam* orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (kategoria i na jaki okres.....),
- i) jestem studentem/ nie jestem studentem* w wieku do 26 lat,
- j) jestem/nie jestem * uczniem szkoły ponadpodstawowej,
- k) nie wnoszę/ wnoszę* o objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym,
- l) nie wnoszę/ wnoszę* o objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem emerytalnym i rentowym,
- m) wykonam zlecenie osobiście i nie mogę powierzyć jego wykonania osobie trzeciej,
- n) w tym samym czasie mam / nie mam* zawarte inne umowy zlecenia podlegające ubezpieczeniu społecznemu (emerytalnemu, rentowemu)

Nazwa oddziału

NFZ

URZĄD SKARBOWY

Ulica.....Nr.....Kod.....Miejscowość.....

Oświadczam, że wszelkie dane podałem/am zgodnie ze stanem rzeczywistym. Jestem odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy. W przypadku zmiany danych wynikających z oświadczenia w trakcie trwania umowy zobowiązuję się w trybie natychmiastowym powiadomić o zmianach Zleceniodawcę.

Miejscowość i data

Podpis

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

dane wystawcy rachunku

.....dnia.....

Gmina Bystrzyca Kłodzka
Urząd Miasta i Gminy
ul.
57-500 Bystrzyca Kłodzka

RACHUNEK DO UMOWY O DZIEŁO/UMOWY ZLECENIA* Nr

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania:.....

.....

Rachunek

Za

.....

.....

zgodnie z zawartą umową Nr z dnia

na kwotęzł brutto, słownie:.....

Należne wynagrodzenie z tytułu w/w umowy proszę przekazać na rachunek bankowy:.....

.....

Załącznikiem do niniejszego rachunku jest wykaz godzin realizacji umowy.

.....
Podpis wystawcy rachunku

.....
Imię i nazwisko wystawcy rachunku

WYKAZ GODZIN REALIZACJI UMOWY NR.....
ZA MIESIĄC.....

Data	Liczba godzin
Razem:	

.....
Podpis wystawcy rachunku

f

WZÓR

Rozliczenie kart drogowych
Samochodunr rej.....
za miesiąc.....

Imię i nazwisko kierowcy.....
Norma zużycia na 100 km przebiegu:..... Rodzaj paliwa:.....

1. Stan licznika na początku miesiąca
2. Stan licznika na końcu miesiąca
3. Przebieg km w miesiącu
4. Stan paliwa z ub. miesiąca
5. Ilość paliwa zakupionego w miesiącu
6. Zużycie paliwa w miesiącu
7. Stan paliwa na koniec miesiąca

Dzień miesiąca	Nr karty drogowej	Stan licznika początkowy	Stan licznika końcowy	Przebieg km	Zakup paliwa w l.	Zużycie paliwa w l
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
Razem:						

Zużycie wg normy:.....

Zużycie rzeczywiste:.....

Przepał:.....

Oszczędność:.....

Sporządził:.....

Zatwierdził:.....

Bystrzyca Kłodzka, dnia

Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu	
Nazwa podmiotu, któremu przyznano dotację	
Nazwa dotowanego zadania/projektu	
Źródło finansowania	
Termin realizacji zadania	
Wysokość udzielonej dotacji	
Data przedłożenia sprawozdania z wykorzystania dotacji	
Kontrola merytoryczna ze strony komórki merytorycznej	kontrola terminowości, prawidłowości i zgodności z umową zrealizowanego zadania: (właściwe podkreślić) zgodne niezgodne z uwagami (uwagi i zastrzeżenia: Data:..... Podpis dokonującego kontroli.....
Kontrola formalna ze strony komórki merytorycznej	kontrola prawidłowości formalnej- kompletność dokumentów, wypełnienie wszystkich rubryk sprawozdania (właściwe podkreślić), kwalifikowalność wydatków: zgodne niezgodne z uwagami (uwagi i zastrzeżenia: Data:..... Podpis dokonującego kontroli.....
Kontrola rachunkowa ze strony komórki merytorycznej	kontrola poprawności rachunkowej sporządzonego sprawozdania (właściwe podkreślić) zgodne niezgodne z uwagami (uwagi i zastrzeżenia:

1

	 Data:..... Podpis dokonującego kontroli.....
Pozostałe uwagi	
Adnotacja o poprawności sprawozdania lub o stwierdzonych uchybieniach	Data:..... Podpis dokonującego kontroli.....
Adnotacja o konieczności wezwania podmiotu do zwrotu dotacji lub jej części (w tym kwota podlegająca zwrotowi do budżetu Gminy)	Data:..... Podpis dokonującego kontroli.....
Zatwierdzenie przez Burmistrza lub osobę upoważnioną:	Data:..... Podpis
Adnotacja o wezwaniu podmiotu do zwrotu całości lub części kwoty dotacji	wezwanie wysłano dnia..... Nr pisma..... Data:..... Podpis pracownika wydz. meryt.....
Adnotacja o przekazaniu kompletu dokumentów do Wydziału Finansowo-Budżetowego	Data:..... Podpis pracownika wydz. meryt.....