

Zarządzenie nr 52 / 2015
Burmistrza Mieroszowa
z dnia 30 kwietnia 2015 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie

Na podstawie art. 53 ust.1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. Z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 i art.10 ust.. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego *Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie* - stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników, których z tytułu powierzonych im obowiązków, instrukcja dotyczy, do zapoznania się z w.w. instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 105/2012 Burmistrza Mieroszowa z dnia 05 listopada 2012 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie, Zarządzenie Nr 34/2013 Burmistrza Mieroszowa z dnia 21.03.2013 roku w sprawie zmiany Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie i Zarządzenie Nr 109/2014 Burmistrza Mieroszowa z dnia 30.12.2014 roku zmieniające zarządzenie nr 105/2012 Burmistrza Mieroszowa z dnia 05 listopada 2012 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIEROSZOWIE

I. Postanowienia ogólne

Instrukcja niniejsza ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Miejskim przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego.

Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji.

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

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

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

§ 1. Podstawy prawne

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych, obowiązujących w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (j.t. Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 ze zm.),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (j.t. Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 ze zm.),
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 1485 ze zm.),
7. Aktów wykonawczych do powyższych ustaw oraz innych szczególnych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2. Kierownicy referatów, a poprzez nich pracownicy Urzędu Miejskiego w Mieroszowie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 3. Ilećroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Urząd Miejski w Mieroszowie.
- kierownikowi jednostki – oznacza to Burmistrza Mieroszowa.
- księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy.

II. Zasady przygotowywania dowodów księgowych

§ 4. Charakterystyka dowodów księgowych

1. Definicja dowodu księgowego

Dowodem księgowym jest dokument potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji. Wystawienie danego rodzaju dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji gospodarczych: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, w postaci: wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązań, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych oraz nadania lub zmiany klasyfikacji określonych zdarzeń gospodarczych.

Schemat ogólny dowodu księgowego

Nazwa dowodu księgowego	Numer	Miejscowość wystawienia dowodu	
Oznaczenie egzemplarza oryginał lub kopia oraz numer kopii	Kolejny dowód	Data wystawienia dowodu	
PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU WYSTAWIAJĄCEGO (dany dowód) PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU OTRZYMUJĄCEGO (oryginał danego dowodu)			
Opis operacji gospodarczej lub finansowej W tym: Jednostka miary Ilość Cena Wartość Inne elementy dodatkowe (podatek VAT – stawka i kwota) Ogólna kwota dowodu (należność, zobowiązanie, suma wartości)			
Data operacji (zdarzenia)	Sposób zapłaty	Termin zapłaty	Inne informacje o płatności
NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU			

ADNOTACJE Przewozowe, techniczne i inne operacje	ADNOTACJE Podatkowe, celne i inne finansowe	PODPIS ODBIORCY dowodu (lub kwitującego odbioru rzeczy lub pieniędzy)	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW do dowodu	PODPIS wystawiającego dowód
---	--	--	-----------------------------------	-----------------------------------

2. Cechy dowodu księgowego:

- dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- trwałość wpisanej treści i liczb,
- rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- identyfikalność każdego dowodu księgowego polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym,
- poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa),
- poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

3. Funkcje dowodu księgowego:

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

4. Podział dowodów księgowych:

- a. Dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych dzieli się na trzy grupy:
 - Zewnętrzne obce– otrzymane od kontrahentów,
 - Zewnętrzne własne– przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - Wewnętrzne– dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
- b. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - zbiorcze– „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

- korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub stornowań,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu (dowody „pro forma”) lub w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego dowodu źródłowego (dowody „pro - forma”),
- rozliczeniowe – polecenie księgowania, ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowień np. storno błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
- c. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana **za zgodą Burmistrza** za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

5. Treść dowodu księgowego.

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

- określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
- określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek; na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatku od towarów i usług,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu; w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów - na fakturach VAT, fakturach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
- numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
- dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej; wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie lub na załączniku do dokumentu, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

6. Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe:

- bankowe dowody wpłat i wypłat- wypełniane przez kasjera lub upoważnioną osobę w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym,
- polecenie przelewu- stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego,
- wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych- oryginał sporządzony jako wydruk komputerowy z systemu e- BGŻ sprawdza pracownik księgowości z załączonymi do niego dokumentami; w przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z bankiem,
- czek gotówkowy - wystawia kasjer lub osoba zastępująca w jednym egzemplarzu; podpisują osoby upoważnione (zgodnie z kartą podpisów) odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku; po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego

- wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki,
- wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej - zakłada się telefonicznie po negocjacji oprocentowania przez osoby upoważnione.

2. Dowody kasowe:

- dowód wpłaty (kasa przyjmie- KP),
- dowód wypłaty (kasa wypłaci- KW),
- raport kasowy,
- wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki
- rozliczenie delegacji służbowej (druk delegacji służbowej),
- dyspozycja wypłaty gotówki,
- bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku)
- czek gotówkowy,
- kwitariusze przychodowe K 103.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- karta zasiłkowa,
- zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- zastępcza asygnata zasiłkowa,
- lista płac i wypłat, zawierająca również wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz wynagrodzeń za czas choroby- oryginał,
- polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia, np. dodatki specjalne, premii pracowników obsługi, dodatki szkodliwe,
- lista wypłat ekwiwalentów pracowniczych,
- oświadczenia pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych,
- lista wypłat diet radnych,
- lista zwrotu podatku akcyzowego rolnikom- oryginał,
- rachunek za wykonaną pracę.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- faktura, rachunek, akt darowizny,
- przyjęcie środka trwałego w użytkowanie- oryginał (symbol OT),
- protokół zdawczo- odbiorczy środka trwałego- oryginał (symbol PT),
- likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego (PK),
- protokół szkodowy potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego.

5. Druki ścisłego zarachowania:

- чеki gotówkowe,
- arkusze spisu z natury,
- kwitariusze– K 103,
- kwitariusze przychodowe,
- dowody księgowe kasa wypłaci- KW,
- bloczki opłaty parkingowej,
- książeczki ubezpieczeniowe pracownicze i rodzinne,
- druki odpisów aktów stanu cywilnego,
- druki zaświadczeń USC.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez upoważnionego pracownika Referatu Finansowego wg zakresu czynności, na podstawie *Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie*.

6. Dowody księgowe rozliczeniowe:
 - nota księgowa zewnętrzna- kopia,
 - nota księgowa wewnętrzna- oryginał lub kopia,
 - polecenie księgowania (PK)- oryginał.
7. Dowody księgowe dokumentujące zakup i sprzedaż towarów i usług:
 - faktura VAT,
 - faktury i noty korygujące,
 - rachunki,
 - pro forma dowodu zakupu,
 - dowody uznane za faktury zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług,
 - akty notarialne.
8. Dowody księgowe rozchodów i przychodów magazynowych:
 - zestawienie rozchodów materiałów,
 - protokół przyjęcia- przekazania,
 - protokół przeklasyfikowania - wybrakowania.
9. Dowody księgowe pozostałe:
 - czasowy dowód zastępczy dokumentujący operację gospodarczą do czasu uzyskania właściwego dowodu od kontrahenta,
 - dowód zastępczy wystawiony w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych.

§ 5. Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

W jednostce, o ile nie jest to określone w odrębnych przepisach lub w niniejszej instrukcji, nie stosuje się jednolitych wzorów, druków i formularzy dowodów księgowych, z zastrzeżeniem, że dowód powinien zawierać elementy wskazane w § 4 ust. 5 oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa (w szczególności w odniesieniu do faktur, rachunków i innych pokrewnych im dokumentów).

1. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
2. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim.
3. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :
 - a) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - b) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - c) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - d) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - e) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach,
 - f) zawierać podpisy stron uczestniczących w operacji gospodarczej, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),

- g) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych, która musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat).
- h) być pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania.
4. Dowody księgowe zbiorcze mogą być sporządzone na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wyspecyfikowane.
5. Korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
6. Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.
7. Sporządzanie faktur VAT i rachunków musi być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług i rozporządzeń wydanych do tej ustawy.
8. Stosowanie skrótów i symboli w dowodzie księgowym jest dopuszczalne pod warunkiem, że są to skróty i symbole powszechnie znane.
9. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, Burmistrz wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

III. Kontrola dowodów księgowych

§ 6 1. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania, przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem powinny być poddane kontroli.

2. W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- ☞ ① merytoryczna,
- ☞ ② formalno-rachunkowa.

3. Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na zbadaniu:

- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarte: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy nie ma opóźnień w realizacji umowy.

Kontrola pod względem merytorycznym przeprowadzana jest przez pracowników komórek merytorycznych, odpowiedzialnych za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione – mogą stanowić podstawę do ewentualnego dochodzenia odszkodowania, niedokonania zapłaty lub żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych, tzn. dział, rozdział, paragraf. Zamieszcza na nim także krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz stwierdzeniem, że zostały faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć

lub adnotację: „*sprawdzono pod względem merytorycznym*”. Pod adnotacją należy umieścić datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę z pieczęcią imienną kontrolującego.

4. Kontrola formalno- rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
- określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
- podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie,
- czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno- rachunkowa jest dokonywana przez pracowników Referatu Finansowego, którym to zadanie powierzono przez stosowny zapis w zakresie obowiązków. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach zostają one zwrócone właściwemu rzeczowo pracownikowi, celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej, pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „*sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym*”. Pod adnotacją należy umieścić datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę z pieczęcią imienną kontrolującego.

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

6. Dokumenty, co do których przepisy instrukcji przewidują obowiązek akceptacji zatwierdzenia, a w szczególności wszystkie dokumenty wydatków i stanowiące dyspozycję środkami pieniężnymi, przez złożenie podpisu akceptuje Skarbnik i zatwierdza Burmistrz, lub osoby przez nich upoważnione.

IV. Zasady obiegu dokumentów księgowych

§ 7. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

1. zasada terminowości- polegająca na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu do pracowników, których dotyczą; ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
2. zasada systematyczności- polegająca na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
3. zasada samokontroli obiegu- polegająca na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
4. zasada odpowiedzialności indywidualnej- polegająca na imiennym wyznaczeniu osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywaniu dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

§ 8. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wpłat i wypłat bankowych

1. Podstawowymi dokumentami realizowanymi przy udziale banku są:

- α) Bankowy dowody wpłaty– stosowany jest przy wprowadzaniu gotówki na rachunki własne lub obce do banku. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w dwóch egzemplarzach (przy

wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank osoba wpłacająca otrzymuje kopię potwierdzonego bankowego dowodu wpłaty. Kopia podłączana jest pod raport kasowy i stanowi dowód rozchodu (wpłaty do banku) gotówki z kasy.

- β) Polecenie przelewu– stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. W Urzędzie Miejskim w Mieroszowie funkcjonuje elektroniczny system komputerowy e-BGŻ pozwalający na przesyłanie za pomocą łączy telefonicznych zleceń bezpośrednio z siedziby urzędu, do banku obsługującego rachunki Gminy Mieroszów. W szczególnych przypadkach (awaria systemu itp.) wystawia się druk polecenia przelewu. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w jednym egzemplarzu, który po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa się w banku.
- χ) Czek gotówkowy– wystawia kasjer w jednym egzemplarzu, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją, podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym (przychód gotówki do kasy). Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Burmistrza i Skarbnika bądź 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 czeków.
- δ) Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych– otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych (oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy)- sprawdza pracownik Referatu Finansowego podłączając do niego dokumenty stanowiące podstawę obciążeń rachunku. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je wyjaśnić z oddziałem banku.
- ε) Wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej– oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik Referatu Finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Terminarz obiegu dokumentów bankowych

	Określenie dokumentu - zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Komórka 1.sporządzająca, 2.zatwierdzająca	Termin przekazania	Miejsce przekazania
1.	Odprowadzenie gotówki z kasy do banku	Druk bankowego dowodu wpłaty	Inspektor d/s finansowych prowadzący kasę	Na bieżąco – pod raportem kasowym	Referat Finansowy
2.	Dokonanie przelewu środków z rachunku bankowego	Druk	1. Inspektor d/s finansowych. 2. zgodnie z kartą wzorów podpisów	Na bieżąco, w miarę potrzeb	Bank
3.	Podjęcie gotówki z banku	Druk czeku gotówkowego	Inspektor d/s finansowych prowadzący kasę 2.zgodnie z kartą wzorów podpisów	Na bieżąco, w miarę potrzeb	Bank
4.	Wyciąg bankowy z rachunków jednostki	Wydruk	Bank	Na bieżąco	Referat Finansowy

§ 9. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wpłat i wypłat do kasy

1. Podstawowymi dokumentami kasowymi są:

- a) raport kasowy „RK” ,
- b) dowód wypłaty „KW”,
- c) czek gotówkowy,
- d) bankowy dowód wpłaty,
- e) -kwitariusze przychodowe K 103

Szczegółowe zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie reguluje obowiązująca instrukcja kasowa, która określa m.in. zasady sporządzania i postępowania z dowodami kasowymi.

2. Terminarz obiegu dokumentów kasowych

	Określenie dokumentu zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Komórka sporządzająca/ wystawiająca	Termin dostarczenia/ sporządzenia	Miejsce przekazania
1	Wypłata gotówki z kasy	Druk dowodu wypłaty (KW)	Inspektor ds. finansowych prowadzący kasę na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych	Na bieżąco – pod raportem kasowym	Inspektor d/s. finansowych
2.	Zestawienie operacji kasowych	Raport kasowy- druk akcydenso- wy	Inspektor ds. finansowych prowadzący kasę	Na bieżąco	Inspektor d/s. finansowych
3.	Podjęcie gotówki z banku do kasy	Druk czeku gotówkowego	Sporządza Inspektor ds. finansowych prowadzący kasę zatwierdzają osoby, zgodnie z kartą wzorów podpisów	w miarę potrzeb	Inspektor d/s. finansowych
4.	Odprowadzenie gotówki z kasy do banku	Druk bankowego dowodu wpłaty	Sporządza Inspektor ds. finansowych prowadzący kasę	Na bieżąco – pod raportem kasowym	Inspektor d/s. finansowych

§ 10 Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłaty wynagrodzeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- a) listy płac, listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy
 - sporządza inspektor ds. finansowych w jednym egzemplarzu na podstawie sporządzonych przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto– do wypłaty,
 - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (tylko w przypadku wypłaty gotówki),

- dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac oraz listy dodatkowego wynagrodzenia osobowego są:
 - akt powołania lub wyboru, mianowania, umowa o pracę,
 - pismo w sprawie zmian aktów powołanych powyżej,
 - rozwiązanie umowy o pracę,
 - pisma określające wysokość dodatków specjalnych, szkodliwych itp, pisma określające wysokość nagród rocznych, uznaniowych, jubileuszowych, odpraw,
 - wnioski określające wysokość wynagrodzenia prowizyjnego,
 - inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.)
 - zlecenie zaliczkowej wypłaty wynagrodzenia
 - Dokumenty, takie jak: akt powołania lub wyboru, mianowania, umowa o pracę, pismo w sprawie zmian aktów powołanych w pkt.1, rozwiązanie umowy o pracę, pisma określające wysokość dodatków specjalnych, szkodliwych itp, pisma określające wysokość nagród rocznych, uznaniowych, jubileuszowych, odpraw wystawia pracownik prowadzący sprawy kadrowe na podstawie decyzji Burmistrza.
 - Dokumenty dotyczące Burmistrza podpisuje Zastępca Burmistrza.
 - W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Burmistrza pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszona o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana przez pracownika zaliczka na poczet wynagrodzeń podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń. Wypłaty zaliczki dokonuje się na liście dodatkowych wynagrodzeń. Podstawą sporządzenia listy jest zlecenie zaliczkowej wypłaty wynagrodzenia wystawione przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe na podstawie decyzji Burmistrza.
 - Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do Referatu Finansowego w terminie jednego dnia roboczego poprzedzającego wypłatę wynagrodzenia, a w przypadku wypłat dodatkowych na bieżąco, w miarę potrzeb.
 - W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - pobranych, a nierozliczonych zaliczek,
 - innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
 - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
 - Lista płac, lista dodatkowych wynagrodzeń powinna być podpisana przez:
 - osobę sporządzającą,
 - pracownika prowadzącego sprawy kadrowe (pod względem merytorycznym),
 - Burmistrza i Skarbnika, bądź osoby przez nich upoważnione.
 - Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby upoważnione, pracownik Referatu Finansowego dokonuje przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników lub pracownik prowadzący kasę dokonuje wypłaty w kasie.
 - Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach dotyczących ubezpieczeń społecznych.
- b) Listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło, zawierające rozliczenie rachunków przedstawianych przez zleceniobiorców:
- Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia może być zawarta umowa na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło).

- Umowę o pracę zleconą sporządza w trzech egzemplarzach pracownik referatu zlecającego pracę. Oryginał umowy otrzymuje wykonawca: pierwsza kopia dla referatu zlecającego pracę, druga kopia dla Referatu Finansowego.
- Umowę o pracę zleconą podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona składa kontrasygnatę. Zleceniobiorca, po wykonaniu pracy wystawia rachunek. Wykonanie pracy zleconej potwierdza na rachunku kierownik referatu zlecającego pracę, lub osoba przez niego upoważniona. Rachunki powinny być sprawdzone pod względem formalnym, rachunkowym oraz merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez Burmistrza, bądź osoby przez niego upoważnione.

2. Terminarz obiegu dokumentów dotyczących wypłaty wynagrodzeń

	Określenie dokumentu zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Komórka sporządzająca, nadzorująca	Termin przekazania	Miejsce przekazania
1	Umowy o pracę, akty powołania, akty mianowania i wyboru, angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa, angaż, akt	pracownik prowadzący sprawy kadrowe, Burmistrz	1 raz w miesiącu do 19 każdego miesiąca	a) adresat b) Referat Finansowy c) akty osobowe
2	Zasiłki chorobowe– druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L 4 Zaświadczenie	pracownik prowadzący sprawy kadrowe	Na bieżąco, najpóźniej jeden dzień przed terminem wypłaty	Referat Finansowy
3	Informacja o pracownikach przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz pracowników	pracownik prowadzący sprawy kadrowe	Na bieżąco	Referat Finansowy
4	Informacja o pracownikach uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	pracownik prowadzący sprawy kadrowe	Na bieżąco	a) adresat b) Referat Finansowy c) akta osobowe
5	Informacja o pracownikach uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej, itp	Wykaz	pracownik prowadzący sprawy kadrowe	Na bieżąco	Referat Finansowy
6	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	pracownik prowadzący sprawy kadrowe	Do 19-go dnia po zakończeniu miesiąca	Referat Finansowy
7	Informacje określające wysokość dodatków specjalnych, szkodliwych, itp. Informacje określające wysokość nagród	Wykaz	pracownik prowadzący sprawy kadrowe	1 dzień roboczy przed terminem wypłaty	a) adresat b) Referat Finansowy c) akta osobowe
8	Informacja dotycząca potrąceń pożyczek ZFŚS	Wykaz	Inspektor d/s finansowych	1 raz w miesiącu do 19 każdego miesiąca	Referat Finansowy
9	Informacja dotycząca potrąceń rat pożyczek zaciągniętych w PKZP	Wykaz	Księgowa PKZP	1 raz w miesiącu do 19 każdego miesiąca	Referat Finansowy

10	Wypłata wynagrodzenia na koniec miesiąca Wypłata wynagrodzenia w trakcie miesiąca	Listy płac skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Inspektor ds. finansowych	Na 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty	Referat Finansowy
11	Rozliczenie składek PZU– druki do zatwierdzenia	Druki	Inspektor ds. finansowych	Na 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty	Referat Finansowy
12	Deklaracje ZUS– druk do zatwierdzenia (oryginał)	Druki	Inspektor ds. finansowych	Według wymaganych terminów	Referat Finansowy
13	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	Druki	Inspektor ds. finansowych	Każdorazowo według potrzeb	Referat Finansowy
14	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Inspektor ds. finansowych	Według wymaganych terminów	Referat Finansowy
15	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Inspektor ds. finansowych	Każdorazowo według potrzeb	Referat Finansowy
16	Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z PZU	Druki	Inspektor ds. finansowych	Każdorazowo według potrzeb	Referat Finansowy
17	Polecenie przelewu składki PFRON (na podstawie deklaracji PFRON)	Pismo	Inspektor ds. finansowych	W wymaganych terminach	Referat Finansowy
18	Inkaso dla sołtysów/inkasentów	Lista wynagrodzeń	Inspektor ds. Finansowych, Burmistrz lub jego zastępca	Po zakończeniu każdego kwartału nie później niż do połowy miesiąca następnego	Referat Finansowy
19	Umowa zlecenie, umowa o dzieło	Rachunek	Referat merytoryczny sporządzający umowę, Burmistrz lub jego zastępca	Zgodnie z umową, w terminie 3 dni od daty otrzymania	Referat Finansowy

§ 11. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłaty należności innych niż wynagrodzenia

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę należności innych niż wynagrodzenia są:

a) Listy wypłat diet radnych

- sporządza pracownik Referatu Finansowego, w jednym egzemplarzu, na podstawie listy obecności radnych na posiedzeniach Komisji i Sesjach Rady podpisanej przez Przewodniczącego Rady.
- listy wypłat powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - okres, za jaki została naliczona dieta (ryczałt miesięczny)
 - nazwisko i imię radnego,
 - kwotę diety,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły (jeżeli uchwała potrącenia przewiduje),
 - kwotę do wypłaty,
 - pokwitowanie odbioru diety (przy wypłacie gotówkowej).

b) Oświadczenie o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych

- sporządza pracownik, z którym zawarto stosowną umowę.

- oświadczenie to powinno zawierać:
 - okres jakiego dotyczy rozliczenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - numer rejestracyjny i pojemność samochodu,
 - ilość dni nieobecności będących podstawą do obniżenia ryczału,
 - kwotę należności
 - podpis pracownika składającego oświadczenie
 - pokwitowanie odbioru ryczału (przy wypłacie gotówkowej).
- oświadczenie powinno być sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym i zatwierdzone przez Burmistrza oraz Skarbnika, bądź osoby przez nich upoważnione,
- c) Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja służbowa)**
 - wystawia pracownik Sekretariatu na ogólnodostępnych drukach.
 - polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:
 - numer polecenia wyjazdu służbowego,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - okres na jaki pracownik został delegowany,
 - miejsce podróży służbowej,
 - środek komunikacji.
 - zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie Burmistrz, jego zastępca wskazując to wyraźnie na druku polecenia wyjazdu.
 - polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona, a w przypadku delegacji Burmistrza jego zastępca.
 - rozliczenia delegacji dokonuje delegowany pracownik na druku delegacji w terminie 14 dni od zakończenia podróży.
 - do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki.
 - Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania.
 - Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
 - Kwoty kosztów podróży do zwrotu zatwierdza Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.
 - Na wniosek pracownika Burmistrz lub jego zastępca może przyznać zaliczkę na niezbędne koszty podróży.
- d) Pisma w sprawie dofinansowania do studiów oraz pismo w sprawie zwrotu kosztów za uczestnictwo w kursach**
 - wystawia pracownik prowadzący sprawy kadrowe,
 - pismo winno być podpisane przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.
- e) Lista Wypłat Świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**
 - sporządza pracownik Referatu Finansowego w jednym egzemplarzu, na podstawie wykazu osób uprawnionych do świadczeń przekazanego przez Komisję Socjalną, na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - listy wypłat powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - rodzaj świadczenia,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - kwotę świadczenia,
 - potrącenia,
 - kwotę do wypłaty
 - pokwitowanie odbioru świadczenia (przy wypłacie gotówkowej)..
 - Lista wypłat powinna być podpisana przez osobę sporządzającą i pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, sprawdzona pod względem formalnym, rachunkowym oraz merytorycznym i zatwierdzona przez Burmistrza i Skarbnika, bądź osoby przez nich upoważnione.

2. Terminarz obiegu dokumentów dotyczących wypłaty należności innych niż wynagrodzenia

	Określenie zagadnienia - dokumentu	Rodzaj dokumentu	Komórka 1.sporządzająca, 2.zatwierdzająca	Termin przekazania	Miejsce przekazania
1	Uchwała w sprawie diet radnych	Lista wypłat diet	1.Inspektor ds. Finansowych 2.Burmistrz lub jego Zastępca	Diety w dniu wypłaty do 10 dnia następnego m-ca	Referat finansowy
2	Umowa na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych	Oświadczenie pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych	1.Pracownik prowadzący sprawę kadrowe 2.Burmistrz lub jego Zastępca	Na bieżąco	Referat finansowy
3	Rozliczenie wyjazdu służbowego	Polecenie wyjazdu służbowego	1.Sekretariat 2.Burmistrz lub jego Zastępca	Na bieżąco	Referat finansowy
4	Umowa na dofinansowanie do studiów pracownika	Pismo pracownika prowadzącego sprawę kadrowe	1.Pracownik prowadzący sprawę kadrowe 2.Burmistrz lub jego Zastępca	Na bieżąco zgodnie z umową	Referat finansowy
5	Wypłaty z ZFŚS	Listy uprawnionych do wypłaty	1.Komisja socjalna – pracownik odpowiedzialny 2.Burmistrz lub jego Zastępca	Na bieżąco	Referat finansowy

§ 12. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłaty zaliczek

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

a) Zaliczki stałe

- zatwierdzane są przez Burmistrza, Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.
- zaliczki mogą być wypłacane dla pracowników zatrudnionych na stałe,
- zaliczki winny być rozliczone na koniec roku budżetowego,
- zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących, powtarzających się zakupów, opłaty skarbowej i sądowej.

b) Zaliczki jednorazowe

- zatwierdzone są przez kierownika referatu merytorycznego, Burmistrza oraz Skarbnika lub osobę przez nich upoważnioną.
- zaliczki mogą być wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie.
- zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na zakup materiałów, sprzętu i usług, opłat notarialnych i sądowych oraz na poczet podróży służbowej.
- Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) i podpisany blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba delegowana wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Burmistrza i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych. Na podstawie tego odcinka kasjerka wypłaca zaliczkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty

zakończenia podróży służbowej. Dopuszcza się możliwość pobierania zaliczek na delegację na drukach ogólnie stosowanych.

- W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
- Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

c) Zaliczki na poczet wynagrodzeń

- może być wypłacona w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Burmistrza, pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miasta w stałym stosunku pracy
- zaliczka ta nie może być wyższa niż przysługujące pracownikowi wynagrodzenie za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszona o obowiązkowe potrącenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.
- w miesiącu grudniu zaliczki na poczet wynagrodzeń nie są udzielane.
- nie udziela się zaliczek osobom niebędącymi pracownikami Urzędu Miejskiego.

2. Do czasu rozliczenia się pracownika z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być mu wypłacane następne zaliczki.

3. Terminarz obiegu dokumentów dotyczących wypłaty zaliczek

	Określenie zagadnienia - dokumentu	Rodzaj dokumentu	Komórka zatwierdzająca	Termin rozliczenia	Miejsce przekazania
1.	Wypłata zaliczek stałych	Druk wypłaty zaliczki ogólnie dostępny	Burmistrz, Skarbnik lub osoby upoważnione	Na koniec każdego roku budżetowego	Referat Finansowy
2.	Wypłata zaliczek jednorazowych	Druk wypłaty zaliczki ogólnie dostępny, dolny odcinek druku delegacji	Burmistrz, Skarbnik lub osoby upoważnione	Zaliczki na delegacje, pozostałe zaliczki jednorazowe – 14 dni	Referat Finansowy
3.	Wypłata zaliczek na poczet wynagrodzeń	Lista płac na podstawie zatwierdzonego wniosku	Burmistrz, Skarbnik lub osoby upoważnione	Przy najbliższej wypłacie	Referat Finansowy

§ 13. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie zakupów rzeczy, praw i usług

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu rzeczy, praw i usług są:

- faktura VAT – oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- nota korygująca – oryginał,
- pro forma dowodu zakupu – oryginał,
- akt notarialny,
- dowody uznane za faktury zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług.

2. Zakupów rzeczy, praw i usług dokonuje się z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych. Przy udzielaniu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane obowiązuje w Urzędzie Miejskim „Regulamin udzielania zamówień publicznych”. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik w zakresie, jaki został mu powierzony na zajmowanym stanowisku oraz w zakresie czynności wykonywanych w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Przy udzielaniu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane do 30.000 Euro obowiązuje w Urzędzie Miejskim „Regulamin wydatkowania środków budżetowych Urzędu Miejskiego w Mieroszowie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30.000 euro”.

3. Zapłata należności następuje na podstawie faktury lub rachunku wystawionego przez wykonawcę po zatwierdzeniu przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione zgodnie z warunkami umowy lub zlecenia. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego. Do faktury za wykonane roboty budowlane powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów oraz sprawdzony kosztorys powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanych przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartości robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowy. Jeżeli załącznikiem do umowy jest harmonogram rzeczowo – finansowy robót, na fakturze inspektor nadzoru potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
- faktura końcowa i protokół końcowy odbioru inwestycji i oddania w użytkowanie,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji w użytkowanie stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania w użytkowanie zakończonych robót budowlano -montażowych.

Dowody „OT” sporządza inspektor nadzoru lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w trzech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem Referatu Finansowego i przekazuje:

- oryginał– dla Referatu Finansowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- pierwszą kopię– dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,

— drugą kopię— dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

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

5. W przypadku nabycia **wartości niematerialnych i prawnych**– do faktury lub rachunku pracownik Referatu Finansowego sporządza polecenie księgowania dokumentujące zakup wartości niematerialnych i prawnych, na którym opisuje rodzaj zakupionych wartości, nazwę (np programu komputerowego) oraz miejsce użytkowania.

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

7. W przypadkach **szczególnych**, gdy nie jest wystawiana faktura lub rachunek, zapłata należności następuje na podstawie pisma kierownika referatu prowadzącego sprawę, skierowanego do Referatu Finansowego i załączonych do tego pisma stosownych dokumentów (np. polisa ubezpieczeniowa, akt notarialny, decyzja administracyjna itp.). Pismo zlecające płatność winno być zatwierdzone przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione. Do dowodu dokumentującego zakup lub przychód środka trwałego (akt notarialny, decyzja administracyjna) pracownik wydziału merytorycznego dokonujący zakupu dołącza dokument „OT”– przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.

8. Terminarz obiegu dokumentów dotyczących zakupu towarów i usług:

	Określenie zagadnienia - dokumentu	Rodzaj dokumentów	Komórka zatwierdzająca	Termin przekazania i zapłaty	Miejsce przekazania
1.	Zakup usług <1 000 zł.	1.Zlecenie lub umowa w 3 egzemplarzach, 2.Faktura, rachunek	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy, zlecenia 2. Zgodnie z warunkami umowy lub zlecenia	Referat Finansowy
2.	Zakup usług >4 000 zł	1.Zlecenie lub umowa w 3 egzemplarzach, 2.Faktura, rachunek	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu Umowy, zlecenia 2. Zgodnie z warunkami umowy	Referat Finansowy
3.	Zakupy towarów i usług > 30 000 euro	1.Umowa pisemna w 3 egzemplarzach 2.Faktura, rachunek,	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy 2. Zgodnie z warunkami umowy	Referat Finansowy

4.	Zakup lub przychód środka trwałego	1.Umowa pisemna w 3 egzemplarzach, akt notarialny, decyzja administrac. 2.Faktura, rachunek, 3.Dokument OT,PT	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy 2. Zgodnie z warunkami umowy	Referat Finansowy
5.	Nabycie wartości niematerialnych i prawnych (bez względu na cenę)	1.Umowa 2.Faktura, rachunek,	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy 2. Zgodnie z warunkami umowy	Referat Finansowy
6.	Zakup usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej bez względu na cenę	1.Umowa pisemna w 3 egzemplarzach, 2.Faktura, rachunek, 3.Protokół odbioru dokumentacji z zaznaczeniem miejsca przechowywania i celu	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy 2. Zgodnie z warunkami umowy	Referat Finansowy
7.	Zapłata należności w szczególnych przypadkach, gdy nie jest wystawiana faktura lub rachunek (np. polisa ubezpieczeniowa, decyzja administracyjna, akt notarialny, itp.)	Pismo Kierownika referatu merytorycznego wraz z innymi dokumentami	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	1.W dniu następnym po otrzymaniu dokumentu 2. Zgodnie z warunkami płatności	Referat Finansowy

§ 14. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie sprzedaży towarów i usług

1. Dokumentami dotyczącymi sprzedaży są:

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

2. Faktury wystawiane są przez pracowników referatów merytorycznych – prowadzących sprawy w trzech egzemplarzach:
 - oryginał– przekazuje się kupującemu,
 - pierwsza kopia– pozostaje w Referacie Finansowym,
 - druga kopia– przeznaczona jest dla pracownika wydziału merytorycznego.
3. Faktury dokumentujące sprzedaż dokonaną na podstawie umowy dzierżawy, najmu i użytkowania wieczystego wystawiane są przy użyciu systemów komputerowych obsługujących wymiar, pobór i księgowość tych opłat.

4. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:
 - oryginał– kupującemu,
 - pierwszą kopię– pozostawia w Referacie Finansowym,
 - drugą kopię- przekazuje pracownikowi merytorycznemu.
5. W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując jej egzemplarze w sposób wyżej określony.
6. Terminarz obiegu dokumentów dotyczących sprzedaży towarów i usług:

	Określenie zagadnienia - dokumentu	Rodzaj dokumentów	Komórka sporządzająca	Termin przekazania	Miejsce przekazania
1	Sprzedaż towarów i usług / z wyłączeniem sprzedaży związanej z dzierżawą, najmem, wieczystym użytkowaniem	1. Wniosek o wystawienie faktury 2. Faktura, faktura korygująca, nota korygująca	Referat merytoryczny dokonujący sprzedaży Referat Finansowy	1. Sprzedaż mienia – w dniu następnym od daty dokonania sprzedaży, Zwrot kosztów przygotowania nieruchomości do sprzedaży – w terminie 2 dni od daty otrzymania faktury, Zwrot kosztów mediów przez najemców – 3 dni po zakończonym okresie rozliczeniowym Pozostała sprzedaż – w dniu następnym od daty dokonania sprzedaży 2. W ciągu 2 dni od daty przyjęcia wniosku	Referat Finansowy Kupujący
2	Sprzedaż towarów i usług związanych z dzierżawą, najmem, wieczystym użytkowaniem	Faktura, faktura korygująca	Referat merytoryczny	Na bieżąco	Kupujący
3	Zmiany ewidencji mienia komunalnego. Informacje o umowach najmu, dzierżawy mienia gminnego. Przypisy i odpisy. Naliczenia czynszów.	Wykaz	Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Działalności Gospodarczej	Na bieżąco	Referat Finansowy
4	Zasięganie informacji o stanie zobowiązań wobec gminy przed odnowieniem umów najmu, dzierżawy	Wykaz	Referat Finansowy	Na bieżąco	Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Działalności Gospodarczej

§ 15. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie przychodów i rozchodów magazynowych

1. Zasady ewidencji materiałów w magazynie obrony cywilnej :

a) Przychody- mogą pochodzić z zakupu sprzętu lub nieodpłatnego przyjęcia:

- Zakup sprzętu obciążający koszty jednostki dokonywany jest przez Pełnomocnika d/s. Ochrony Informacji Niejawnych w oparciu o zamówienie podpisane przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

- Przyjęcie do magazynu dokonywane jest na podstawie faktury i sporządzonego Protokołu przyjęcia-przekazania. Protokół zatwierdza Burmistrz.
- Oryginał protokołu przyjęcia-przekazania wraz z fakturą przekazywany jest do Referatu Finansowego.
- Nieodpłatne przyjęcie sprzętu na magazyn dokumentowane jest Protokołem przyjęcia-przekazania sporządzonym w 2 egzemplarzach, zatwierdzonym przez Burmistrza, z których:
 - oryginał przekazywany jest do Referatu Finansowego,
 - kopia pozostaje w aktach magazynu,

b) Rozchody- mogą wystąpić przy wybrakowaniu sprzętu oraz jako nieodpłatne przekazanie.

- Wybrakowanie dokonywane jest na podstawie protokołu przeklasyfikowania-wybrakowania.
- Dowody wystawia Pełnomocnik d/s. Ochrony Informacji Niejawnych w dwóch egzemplarzach. Oryginał przekazuje do Referatu Finansowego na bieżąco.
- Nieodpłatne przekazanie sprzętu na magazyn dokumentowane jest Protokołem przyjęcia-przekazania sporządzonym w 2 egzemplarzach, zatwierdzonym przez Burmistrza, z których :
 - oryginał przekazywany jest do Referatu Finansowego,
 - kopia pozostaje w aktach magazynu.

2. Terminarz obiegu dokumentów dotyczących przychodów i rozchodów magazynowych

	Określenie zagadnienia - dokumentu	Rodzaj dokumentu	Komórka sporządzająca, zatwierdzająca	Termin przekazania	Miejsce przekazania
1	Przychód na magazyn sprzętu obrony cywilnej	1.Faktura, rachunek, protokół przyjęcia-przekazania 2. Protokół przyjęcia-przekazania	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych Burmistrz	Na bieżąco	Referat Finansowy
2	Rozchód z magazynu sprzętu obrony cywilnej	1.Protokół przeklasyfikowania-wybrakowania 2. Protokół przyjęcia-przekazania	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych Burmistrz	Na bieżąco	Referat Finansowy

§ 16. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie ruchu majątku trwałego

1. W Urzędzie Miejskim w Mieroszowie obowiązuje następująca dokumentacja dotycząca ruchu majątku trwałego.

a) Przyjęcie (nabycie) środka trwałego.

- Środek trwały może pochodzić z zakupu, nieodpłatnego przyjęcia, z zakończonej inwestycji, z przekwalifikowania środka trwałego w używaniu na środek trwały,
- Podstawą przyjęcia środka trwałego pochodzącego z zakupu jest faktura. Na podstawie faktury wydział merytoryczny dokonujący zakupu winien wystawić druk OT w 3 egzemplarzach. Oryginał druku należy dołączyć do faktury i przekazać do Referatu Finansowego.
- Nabycie środka trwałego przez nieodpłatne przyjęcie odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Protokół zdawczo-odbiorczy winien być sporządzony w 2 egzemplarzach, z których jeden jest dostarczany do Referatu Finansowego.

b) Zbycie środka trwałego.

- Zbycie środka trwałego może nastąpić poprzez sprzedaż, nieodpłatne przekazanie lub likwidację.

- W przypadku przekazywania środków trwałych (również nakładów inwestycyjnych), których właścicielem jest Gmina, wymagana jest decyzja Rady Miejskiej.
- Sprzedaży środka trwałego dokonuje się na podstawie faktury wystawionej zgodnie z zapisami paragrafu 14 niniejszej instrukcji.
- Zbycie środka trwałego przez nieodpłatne przekazanie odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Protokół zdawczo-odbiorczy winien być sporządzony w 3 egzemplarzach, z których jeden jest dostarczany do Referatu Finansowego.
- Podstawą likwidacji środka trwałego jest druk LT wystawiony w 3 egzemplarzach, z których oryginał winien być przekazany do Referatu Finansowego.

2. Terminarz obiegu dokumentów dotyczących ruchu majątku trwałego

	Określenie zagadnienia – dokumentu	Rodzaj dokumentu	Komórka zatwierdzająca	Termin przekazania	Miejsce przekazania
1	Przyjęcie środka trwałego z zakupu	Faktura, druk OT	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Referat Finansowy
2	Nieodpłatne przyjęcie środka	Protokół zdawczo-odbiorczy	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Referat Finansowy
3	Sprzedaż środka trwałego	Faktura	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Referat Finansowy
4	Nieodpłatne przekazanie środka trwałego	Protokół zdawczo-odbiorczy	Uchwała Rady Miejskiej, Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Referat Finansowy
5	Likwidacja środka trwałego	Druk LT	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Referat Finansowy

§ 17. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie inwentaryzacji

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

§ 18. Obieg i kontrola pozostałych dowodów księgowych

 W Urzędzie miejskim w Mieroszowie stosowane są również inne rodzaje dokumentów będących podstawą dokumentowania operacji księgowych, do których zaliczamy :

- a) Czasowy dowód zastępczy dokumentujący operację gospodarczą do czasu uzyskania właściwego dowodu od kontrahenta– oryginał – każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia, na przykład opłata za szkolenia, zapłata za prenumeratę, ds.
- b) Dowód zastępczy wystawiony w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych – sporządzony przez osoby dokonujące operacji do których zalicza się :
 - pismo polecające dokonanie przelewu (zapłaty) ds. w przypadku:
 - spłaty rat zaciągniętych pożyczek, kredytów
 - zapłaty odsetek od kredytów i pożyczek
 - rozliczeń środków z konta depozytowego, zwroty wadiów,
 - wypłaty środków z tytułu rozliczeń funduszu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania robót,
 - przekazania dotacji,
 - dokonanie opłat za użytkowanie wieczyste i dzierżawę

- pismo polecające dokonanie wypłaty (zwrotu) za dokonane opłaty skarbowe, opłaty sądowe, ds.; do pisma należy dołączyć kserokopię dokumentu wraz z dowodem potwierdzającym dokonanie opłaty skarbowej lub sądowej ds.; w przypadku uiszczenia opłaty skarbowej lub sądowej gotówką do pisma należy dołączyć dowód skasowania opłaty.
- c) Uchwały, decyzje, zarządzenia, sprawozdania, które z uwagi na swój charakter stanowią podstawę dokumentowania operacji księgowych w zakresie ustalania planów, realizacji dochodów i wydatków budżetowych.
- d) Noty księgowe wystawiane w przypadku konieczności obciążenia lub uznania pracownika lub kontrahenta.
 - Osobą odpowiedzialną za terminowe oraz zgodne z uchwałą Rady Miejskiej przekazywanie dotacji z budżetu gminy jest Zastępca Skarbnika. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe rozliczenie dotacji jest Skarbnik Gminy lub Zastępca Skarbnika.

	 Terminarz	obiegu	pozostałych	dowodów	księgowych
	Określenie zagadnienia-dokumentu	Rodzaj dokumentu	Komórka sporządzająca/zatwierdzająca	Termin przekazania	Miejsce przekazania
1.	Dokumentowanie operacji do czasu uzyskania właściwego dowodu od kontrahenta (ds. opłata za szkolenie, prenumeratę)	1. Dowód zastępczy – pismo, druk 2. Dowód właściwy – faktura, rachunek	Referat merytoryczny dokonujący operacji. Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco Niezwłocznie po otrzymaniu	Referat Finansowy
2.	Splata rat zaciągniętych pożyczek, kredytów Zapłata odsetek od kredytów i pożyczek	Umowy o zaciągnięciu kredytu i pożyczki	Referat Finansowy Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Referat Finansowy
3.	Rozliczenia środków z konta depozytowego, zwrot wadiów	Pismo referatu merytorycznego	Kierownicy referatów, Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Referat Finansowy
4.	Wypłata środków z tytułu rozliczeń funduszu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania robót	Pismo referatu merytorycznego	Kierownicy referatów Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Referat Finansowy
5.	Przekazanie dotacji	Uchwała budżetowa	Referat finansowy. Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Referat Finansowy
6.	Dokonywanie opłat za wieczyste użytkowanie i dzierżawę	Pismo referatu merytorycznego	Kierownik referat merytorycznego	Na bieżąco	Bank
7.	Zwrot za opłatę skarbową, sądową.	Pismo referatu merytorycznego	Kierownik referatu, Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona	Na bieżąco	Referat Finansowy

8.	Dokumentowanie zaangażowania wydatków	1. Zestawienia referatów merytorycznych 2. Polecenie księgowania	Kierownicy Referatów Inspektor ds. księgowości	Do 3 dnia roboczego następnego miesiąca Do 5 dnia następnego miesiąca	Referat Finansowy
9.	Księgowania planów finansowych, realizacji dochodów, wydatków	Uchwały, Sprawozdania, Zarządzenia	Jednostki, Referaty	Na bieżąco	Referat Finansowy
10	Obciążanie pracownika lub kontrahenta	Nota księgowa	Kierownicy referatów Burmistrz	Na bieżąco	Referat Finansowy

v. Ewidencja faktur VAT

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

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

2. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług od czynnych podatników VAT, posiadających numer identyfikacji podatkowej służą:

- a) faktury VAT,
- b) faktury korygujące VAT.

3. Faktury VAT oraz faktury korygujące VAT należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 1485 ze zm.).

Faktura VAT stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:

- a. imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
- b. numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy (jeżeli prowadzi działalność gospodarczą)
- c. dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako "FAKTURA VAT"; podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym;
- d. nazwę towaru lub usługi; a w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży lub usługi opodatkowanej stawką niższą niż stawka podstawowa - 23 % lub gdy sprzedaż (usługa) jest zwolniona z opodatkowania na podstawie art. 43 lub przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 ustawy (upoważnienie dla Ministra Finansów do wprowadzenia innych zwolnień niż zapisanych w art. 43), oprócz nazwy towaru lub usługi **podaje się też symbol tego towaru lub usługi**, wg klasyfikacji wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej
- e. jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług;

- f. cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
- g. wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- h. stawki podatku;
- i. sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz nie podlegających opodatkowaniu;
- j. kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- k. wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku, lub nie podlegających opodatkowaniu;
- l. kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie

Faktury korygujące wystawia się w przypadku:

- a) pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku,
- b) zwrotu towarów do sprzedawcy,
- c) zwrotu nabywcy zaliczek, przedpłat podlegających opodatkowaniu,

Faktury korygujące wysyła się za potwierdzeniem odbioru. Faktura korygująca powinna zawierać co najmniej:

- a) określenie „FAKTURA KORYGUJĄCA” lub „KOREKTA”
- b) numer kolejny i datę wystawienia,
- c) dane zawarte w fakturze, której dotyczy korekta (imiona i nazwiska lub nazwy sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy, numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy, dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury)
- d) kwoty podane w fakturze korygowanej oraz kwoty po korekcie.

4. Nota korygująca może być wystawiona przez nabywcę towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

- a) sprzedawcy lub nabywcy towaru lub usługi (nazwy, adresu, numeru identyfikacji podatkowej),
- b) daty sprzedaży lub wystawienia faktury,
- c) nazwy towaru lub usługi.

Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia w fakturze pomyłek określonych w punkcie 3 litera e - I niniejszego paragrafu (te koryguje się „fakturą korygującą”).

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

Nota korygująca winna zawierać :

- a) numer kolejny i datę wystawienia,
- b) imiona i nazwiska lub nazwy wystawcy noty i wystawcy faktury lub faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej,
- c) dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca (imiona i nazwiska lub nazwy sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy, numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy, dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury),
- d) wskazanie treści korygowanej i treści po korekcie.

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

Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

5. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

a) Faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których:

- oryginał otrzymuje nabywca,
- pierwsza kopia zostaje w księgowości,

- drugą kopię przekazuje się do wydziału merytorycznego (w przypadkach wystawianych faktur na wniosek wydziału merytorycznego)
- b) Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi, chyba, że inaczej stanowią przepisy. Terminy wystawiania faktur VAT określone zostały w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 1485 ze zm.).
- c) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.
- d) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.
- e) W przypadku sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących należy:
- każdorazowo dokonać wydruku paragonu fiskalnego i oryginał wydać nabywcy,
 - na życzenie nabywcy wystawić fakturę VAT, do kopii faktury należy dołączyć paragon fiskalny, potwierdzający tę sprzedaż.
- f) Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania rejestrów sprzedaży.
- g) Rejestry sprzedaży sporządza się za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży. Po zakończeniu miesiąca dane o miesięcznej sprzedaży przenosi się z poszczególnych rejestrów sprzedaży do rejestru zbiorczego prowadzonego przez osobę odpowiedzialną za sporządzanie deklaracji VAT oraz rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług z urzędem skarbowym.
- h) Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające urząd do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.
- i) Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7, sporządzanej co miesiąc i składanej do urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.
- j) W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych, przelewów należnych budżetowi państwa, podatków, faktur i not korygujących, ustala się **następujący obieg dokumentów** :
- Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w sekretariacie urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik kancelarii na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru.
 - Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty trafiają do odpowiednich referatów.
 - Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
 - sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci, w której treści potwierdza się fakt sprawdzenia faktur pod względem merytorycznym oraz wskazania klasyfikacji budżetowej, zgodnie z którą ma być dokonany wydatek.
 - obok pieczęci osoba opisująca winna dokonać zapisu odręcznego wskazującego
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych:
 - o nazwę zadanie inwestycyjnego,
 - o nr umowy lub zlecenia na podstawie której dokonano wydatku,
 - o źródła finansowania.
 - o numer z rejestru zamówień publicznych
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących:
 - o nr umowy lub zlecenia na podstawie której dokonano wydatku,
 - o rodzaj dokonanego zakupu i jego przeznaczenie.
 - o numer z rejestru zamówień publicznych
 - Dodatkowo, w obu przypadkach, należy umieścić adnotację o zgodności wydatku z ustawą Prawo zamówień publicznych. Pod informacjami należy złożyć podpis.

- na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie fakturę przekazują do zatwierdzenia osobie upoważnionej do zatwierdzenia dowodów księgowych. Opisaną i zatwierdzoną w ten sposób fakturę przekazują do Referatu Finansowego w terminie 3 dni od daty otrzymania.
 - faktury zawierające n/w błędy dotyczące :
 - jednostki miary i ilości sprzedanych towarów lub rodzaju wykonanych usług,
 - ceny jednostkowej towaru lub usługi,
 - wartości towarów lub usług netto,
 - stawki podatku,
 - kwoty podatku,
 - wartości sprzedaży towarów lub usług wraz z kwotą podatku (brutto), z podziałem na kwoty,
 - poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych z podatku lub niepodlegających opodatkowaniu.
 - kwoty należności ogółem wraz z należnym podatkiem wyrażonej cyframi i słownie należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić Referat Finansowy, poprzez przekazanie do pracownika księgowości kopii pisma o zwrocie faktury.
- pracownicy księgowości, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 roku o rachunkowości.

VI. Przechowywanie dowodów księgowych

§ 20. Prowadzenie akt

1. Obowiązują następujące zasady prowadzenia dokumentów finansowo-księgowych
 - a) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
 - b) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
 - c) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej – (referat finansowy),
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - opis akt,
 - numer kolejny (np. rok 2015).
 - d) zasada przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna
 - e) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
2. Wykaz akt finansowo– księgowych wg grup tematycznych ma być zgodny z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną.
3. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu z Referatem Organizacyjno- Prawnym.
 - α) Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo- odbiorczego akt,
 - β) Uporządkowanie dokumentów polega na:
 - Ułożeniu dokumentów wewnątrz teczek tak, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
 - Uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
 - Sporządzeniu spisu spraw,

- Opisanie teczek.

§ 21. Przechowywanie akt

Zbiory przechowywane są zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 22. Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - a) system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
 - b) hasła dostępu,
2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawiera Instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych wprowadzona Zarządzeniem Burmistrza Mioszowa.
4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do Referatu Finansowego i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Burmistrza lub jego zastępcy, za pokwitowaniem.

VII. Postanowienia końcowe

§ 23. Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia), powinny być zamknięte, okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafce w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
5. Na przebywanie w budynku Urzędu po godzinach pracy konieczna jest zgoda Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 24. 1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

2. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Miejskiego w Mioszowie i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

4. Instrukcja ma zastosowanie od 1 stycznia 2015r.

Sporządziła
Małgorzata Prasek
Skarbnik Gminy