

w sprawie wprowadzenia *Instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dokumentów*.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 395) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077) niniejszym

§ 1. Wprowadzam jako obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Prudniku *Instrukcję w sprawie obiegu i kontroli dokumentów* stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. *Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów* w Urzędzie Miejskim w Prudniku ma na celu określenie:

- 1) wymogów jakie muszą spełniać dowody księgowe i zasady poprawiania błędnych zapisów,
- 2) kontrole jakim winne być objęte dokumenty księgowe,
- 3) rodzaje dokumentów księgowych,
- 4) zasady opracowania merytorycznego dokumentów księgowych przez komórki organizacyjne,
- 5) formy wewnętrznej kontroli dokumentów księgowych,
- 6) zasady przechowywania dokumentów finansowych,
- 7) obowiązek zapoznania pracowników z obowiązującą Instrukcją.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikom, Kierownikom i pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 4. Traci moc Zarządzenia Nr 152/26/2010 Burmistrza Prudnika z dnia 30 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów zmienione Zarządzeniem Nr 120/6/2016 Burmistrza Prudnika z dnia 2 maja 2016r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2018r.

BURMISTRZ
mgr inż. Franciszek Fejdych

Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Prudniku

CZEŚĆ I – OGÓLNA

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Prudniku.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 395).

§ 1

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie w:

- a) zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości, w tym w zakładowym planie kont,
- b) instrukcji inwentaryzacyjnej,
- c) instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej,
- d) instrukcji dotyczącej ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- e) instrukcji dotyczącej prowadzenia ewidencji podatków i opłat organu podatkowego,
- f) regulaminach udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Prudniku:
 - do których stosuje się ustawę Prawo Zamówień Publicznych,
 - do których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 2

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2018r. poz.395).
2. Ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077.)
3. Prawie zamówień publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1579 z późn. zm.).
4. Jednostce - rozumie się przez to Urząd Miejski w Prudniku.
5. Kierowniku jednostki - rozumie się przez to Burmistrza Prudnika.
6. Naczelniku Wydziału - rozumie się przez to Naczelnika Wydziału, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, lub osoby przez nich upoważnione, a także Kierownika referatu, w przypadku gdy referat nie jest częścią Wydziału.

§ 3

1. W przypadku uzyskania dofinansowania ze środków zagranicznych, w tym środków europejskich ustala się dla danego zadania odrębne procedury.
2. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych procedurach obowiązują zapisy ogólnych przepisów wewnętrznych.

CZEŚĆ II - SZCZEGÓŁOWA

§ 4

Zapewnienie prawidłowej, rzetelnej i terminowej informacji należy do podstawowych zadań rachunkowości. Ustalenie podstawowych zasad dotyczących obiegu dokumentacji wynika z konieczności udokumentowania poszczególnych operacji i zdarzeń gospodarczych.

Instrukcja obiegu dokumentów określa zasady opracowania dokumentów księgowych przez komórki organizacyjne Urzędu i ich obieg.

Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.

Podstawą zapisu księgowego jest dowód księgowy, stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej lub zdarzenia gospodarczego, który odpowiada ustawowo określonym wymaganiom.

Ponadto dokumenty księgowe:

- a) są podstawą zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji;
- b) pełnią funkcję dowodową w sprawach spornych;
- c) dokumentują dopełnienie obowiązków.

Dokumenty księgowe

§ 5

1. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, czyli:
 - a) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
 - b) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol;
 - c) zawiera co najmniej następujące dane:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie podpisu wystawcy dowodu jeżeli został przesłany drogą elektroniczną; brak wymogu podpisu faktur VAT.
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
 - d) sprawdzony został pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia zawiera podpisy osób upoważnionych do kontroli.
2. Dokumenty księgowe sporządza się w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczą operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym - w tym wypadku powinien być dołączony lub zamieszczony na dokumencie opis zdarzenia w języku polskim. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
3. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia - o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej - odpowiednio po kursie:
 - 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań (zakup w banku lub kantorze) ;

2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji.

4. Za dowody księgowo uważa się również:

a) zbiorcze – opracowane na podstawie zbioru dowodów źródłowych wymienionych w nim pojedynczo dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem. Zestawienie takie powinno składać się z określenia jednostki wystawiającej, określenia dnia (daty), którego dotyczą, kwot do zaksięgowania oraz podpisu osoby sporządzającej. Zestawienia te winny obejmować operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części oraz winne zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami źródłowymi wymienionymi pojedynczo, na których podstawie zostały sporządzone;

b) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych jednostki. Polecenie księgowania sporządza się m.in. w celu wystornowania błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg i w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowania;

c) notę księgową,

d) notę odsetkową,

e) sprawozdania z dochodów i wydatków urzędów i jednostek organizacyjnych,

f) wyciąg bankowy z rachunku bankowego,

g) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania obcego dowodu źródłowego,

h) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych,

i) zatwierdzone sprawozdania dotyczące rozliczenia udzielonych dotacji dla jednostek sektora finansów publicznych i jednostek spoza sektora finansów publicznych,

j) sprawozdania budżetowe jednostek organizacyjnych Gminy Prudnik,

k) faktury przesłane drogą elektroniczną, które obowiązkowo podlegają wydrukowaniu przez pracownika właściwego rzeczowo.

5. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach pomocniczych (ewidencjach) prowadzonych w ramach systemu informatycznego, który zapewnia pod czas rejestrowania tych zapisów spełnienie warunków określonych w ustawie o rachunkowości.

6. Dokumenty (dowody księgowo) winny spełniać następujące warunki:

- wszystkie rubryki w dokumencie wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem, pismem maszynowym lub komputerowo; niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami;

- podpisy osób uczestniczących w kontroli dokonywanej operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane w dowodzie atramentem lub długopisem;

- treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu używać można wyłącznie skrótów i symboli powszechnie przyjętych.

7. Dowody księgowo powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 5 oraz wolne od błędów rachunkowych.

8. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która

dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowo nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (odpowiednio noty bądź faktury).

Kontrola dokumentów

§ 6

1. Dokumenty księgowo podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

2. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy:

- wystawiony dokument księgowy, który poprzedzała umowa, zlecenie lub zamówienie jest zgodny z jej postanowieniami,
- operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione;
- operacja gospodarcza ujęta jest w budżecie i posiada zabezpieczenie finansowe;
- dokonana operacja gospodarcza była celowa i zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana;
- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), oraz zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami;
- zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie; w przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy kwotą z umowy a kwotą na fakturze pracownik merytoryczny bezpośrednio na fakturze dokonuje omówienia różnicy (np. uzyskanie rabatu, skonta, upustu dla stałego klienta; zaokrąglenia wynikającego z rozbitcia ceny brutto na netto i VAT) .
- zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, w tym także z procedurą zamówień publicznych,
- wykonano polecenie służbowego wyjazdu,
- podłączono wymagane załączniki .

Kontrola merytoryczna ma na celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji, zawartych w dowodzie poddanych kontroli, ze stanem faktycznym (np. czy otrzymany sprzęt lub wykonana usługa odpowiada ilości, jakości, parametrom określonym w specyfikacji zamówienia oraz podpisanej umowie, zleceniu).

Kontrolę merytoryczną wykonują upoważnieni naczelnicy wydziałów, kierownicy samodzielnych referatów - lub osoby przez nich upoważnione, natomiast dla stanowisk samodzielnych - Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione.

Dokonanie kontroli pod względem merytorycznym powinno być stwierdzone na dowodzie przez zamieszczenie klauzuli „sprawdzono pod względem merytorycznym dnia” z podpisem pracownika sprawdzającego.

3. Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument:

a) jest zgodny co do formy z uregulowaniami prawnymi zewnętrznymi i wewnętrznymi, tzn. czy jest kompletny, rzetelny, właściwie sporządzony, na właściwym formularzu, wystawiony przez osobę uprawnioną (podmiot), jest czytelny i staranny, posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie, odpowiednie pieczęcie, nie wykazuje śladów niedozwolonych poprawek

i jest prawidłowo zatwierdzony przez osoby do tego upoważnione; z zastrzeżeniem, że faktury nie wymagają podpisów stron.

b) czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone tj. zgodnie z zasadami matematyki i obowiązującymi normami (np. normy zaokrąglenia, obliczeń podatkowych, przeliczeń na walutę polską itp.);

Dokonanie kontroli pod względem formalno-rachunkowym powinno być stwierdzone na dowodzie przez zamieszczenie klauzuli „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym dnia” z podpisem pracownika sprawdzającego.

4. Skarbnik Gminy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Na znak przeprowadzonych kontroli stawia podpis na dokumentach obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo.

W razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

5. Dokumenty skutkujące zaciągnięciem zobowiązań pieniężnych, a w szczególności dotyczące zakupów, dostaw i usług podlegają sprawdzeniu:

- **pod względem zamówień publicznych**

Umowy i faktury sprawdzane są pod względem zamówień publicznych przez pracownika odpowiedzialnego za przestrzeganie wymogów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych. Podpis pracownika oznacza, że zamówienie i realizację zadania przeprowadzono zgodnie z wymogami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych. Umowy rodzące skutki finansowe podlegają zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego oraz wymagają kontrasygnaty Skarbnika Gminy;

- **pod względem legalności, gospodarności i celowości**

Do wstępnej kontroli legalności, gospodarności i celowości zobowiązani są wszyscy pracownicy uczestniczący w wykonywaniu budżetu, a w szczególności pracownicy wyznaczeni do kontroli merytorycznej dowodów źródłowych dokumentujących operacje gospodarcze, m.in:

- oceny celowości wydatków administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem jednostki dokonuje Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona, a polega ona na stwierdzeniu potrzeby jego dokonania oraz uzasadnienia jego przydatności w funkcjonowaniu jednostki, potwierdzenia, że jest on niezbędny, a ustalony został w sposób oszczędny i gospodarny;

- oceny celowości wydatków na wynagrodzenia pracowników wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia i umów o dzieło dokonuje Inspektor ds. Kadr, a polega ona na stwierdzeniu zgodności z regulaminem organizacyjnym, aktualną strukturą etatową, zawartymi umowami o pracę, umowami zlecenia i o dzieło oraz zgodności wysokości wynagrodzeń z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

- oceny celowości wydatków na realizację zadań budżetowych, w tym wynagrodzenia z umów zlecenia dokonują naczelnicy wydziałów odpowiedzialni merytorycznie lub osoby przez nich upoważnione, kierownicy samodzielnych referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

6. Dowody księgowe sprawdzone pod względem legalności, gospodarności i celowości podlegają zakwalifikowaniu do wypłaty. W tym celu na dowodach księgowych odpowiedzialni pracownicy i osoba nadzorująca składają podpisy na umieszczonej klauzuli (pieczęcie) „Środki zabezpieczono w dział rozdział § nazwa zadania.....Wydatek jest uzasadniony pod względem legalności, gospodarności i celowości datapodpis, podpis osoby nadzorującej.....”.

7. Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, legalności, gospodarności i celowości, sprawdzone pod kątem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zakwalifikowane do wypłaty, stanowią podstawę zatwierdzenia dokumentu i złożenia podpisu przez Burmistrza i Skarbnika Gminy lub osób upoważnionych w celu dokonania ich zapłaty w formie przelewu lub gotówki. Podpisy składane są na umieszczonej klauzuli (pieczęcie) „Zatwierdzono na sumę zł..... słownie....., wyasygnować z sum, Dział Rozdział § podpis

8. Przed przekazaniem dokumentów do zaksięgowania muszą one zostać zadekretowane. Dekretacja dowodów księgowych polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ujęcia ich w ewidencji księgowej zgodnie z zasadami ustalonymi w Zakładowym Planie Kont i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Proces dekretacji obejmuje następujące etapy:

a) segregacja dokumentów polegająca na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do komórki księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu, (nie wyrażają operacji gospodarczych; są ich zapowiedzią)
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy, (np. raporty kasowe, wyciągi bankowe, inne dotyczące poszczególnych rachunków bankowych)
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc);

b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym, a w przypadku dowodów kasowych, czy są akceptowane (zatwierdzone do wypłaty) przez kierownika jednostki i skarbnika lub upoważnione przez nich osoby.

W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwego pracownika dokonującego kontroli finansowej w celu uzupełnienia.

c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polega na :

- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany,
- wskazaniu klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż jego wystawienia,
- wskazaniu miesiąca ujęcia dowodu w księgach,
- podpisaniu przez osobę dekretującą.

9. Po zaksięgowaniu na dokumencie umieszcza się numer umożliwiający powiązanie dowodu księgowego z zapisami w księgach rachunkowych dokonanych na jego podstawie (ślad rewizyjny).

10. W przypadku nieobecności osób wyznaczonych do wykonania wyżej określonych czynności, czynności tych dokonują osoby ich formalnie zastępujące bądź właściwe osoby wyższe w hierarchii służbowej.

Rodzaje dokumentów księgowych

§ 7

Dokumenty zewnętrzne obce

1. Wpłynięcie do Urzędu Miejskiego księgowych dokumentów obcych podlega potwierdzeniu w Sekretariacie Urzędu na pieczęcie *Urząd Miejski w Prudniku Wpłynęło dnia ...wraz z datownikiem.*

2. Po potwierdzeniu wpływu dokumenty księgowe kierowane są do wydziałów merytorycznych w celu ich opracowania zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej decyzji.
3. Do dokumentów zewnętrznych obcych zaliczamy m. in.:
 - **faktury (rachunki)**, w tym otrzymane drogą elektroniczną - dokumentujące zobowiązanie wobec kontrahentów za dostawy materiałów, towarów, usług, środków trwałych, wyposażenia, za wykonanie robót budowlanych,
 - **faktury korygujące** - wystawiane przez kontrahentów w przypadku wystąpienia pomyłki na fakturach w cenie, stawce lub kwocie. Sprzedawca wystawia fakturę korygującą także w przypadku udzielenia rabatu już po wystawieniu faktury. Do urzędu wpływają dwa egzemplarze faktury korygującej. Pracownik merytoryczny dokonuje potwierdzenia jej odbioru i przesyła kopię do sprzedawcy. Oryginał faktury korygującej podlega zasadom opracowania dokumentu księgowego jak faktura.
 - **rachunki** – wystawiane przez podatników nieobowiązanych do wystawiania faktur.
 - **noty księgowe/obciążeniowe** wystawiane przez inne podmioty finansów publicznych w szczególności za:
 - a) naliczenie odsetek do pożyczki,
 - b) za pobyt uczniów będących mieszkańcami gminy Prudnik w przedszkolach prowadzonych przez inne gminy,

§ 8

Dokumenty zewnętrzne własne

- **faktury** - wystawiane w celu udokumentowania sprzedaży, przy czym faktury za dzierżawę mienia, najem, sprzedaż mienia, materiały przetargowe, itd., wystawiane są na stanowiskach merytorycznych zajmujących się sprzedażą.

Faktury VAT wystawiane są w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, pierwszą kopię komórka finansowo-księgowa, druga kopia pozostaje w wydziale merytorycznym wystawiającym fakturę.
- **faktury korygujące** wystawiane są na stanowiskach merytorycznych zajmujących się sprzedażą w celu skorygowania sprzedaży lub wartości usługi. Faktury korygujące wystawiane są w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, pierwszą kopię komórka finansowo-księgowa, druga kopia pozostaje w wydziale merytorycznym wystawiającym fakturę. Faktura korygująca winna być wystawiona zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie. W przypadku wystawienia faktury korygującej podwyższającej wartość, wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału kopię na zasadach faktury dokumentującej sprzedaż.
- **noty korygujące** wystawiane w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi, z wyjątkiem pomyłek w pozycjach zastrzeżonych dla faktur korygujących określonych w przepisach obowiązujących w tym zakresie. Nota korygująca wystawiana jest w trzech egzemplarzach. Oryginał wraz z pierwszą kopią przesyłany jest wystawcy faktury lub faktury korygującej w celu akceptacji treści noty, którą potwierdza podpisem osoba uprawniona do wystawiania faktur. Potwierdzona kopia przekazywana jest do Wydziału Finansowo-Budżetowego. Druga kopia pozostaje w wydziale merytorycznym.

W Wydziale Finansowo-Budżetowym znajduje się: zbiorcza ewidencja - rejestr sprzedaży i zakupów VAT oraz sporządzane są deklaracje dla podatku od towarów i usług VAT. Wydziały merytoryczne przekazują na bieżąco do Wydziału Finansowo-Budżetowego kopie faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących. W wydziałach merytorycznych,

realizujących zadania z zakresu sprzedaży i usług, znajduje się cała niezbędna dokumentacja stanowiąca podstawę wystawiania faktur, z tym że do Wydziału Finansowo-Budżetowego przekazywane są 2-gie egzemplarze umów oraz kserokopie aktów notarialnych potwierdzone za zgodność z oryginałem.

- *noty księgowe/obciążeniowe* wystawiane przez komórkę merytoryczną w szczególności za:
 - a) naliczenie kar umownych,
 - b) za pobyt uczniów będących mieszkańcami innych gmin w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Prudnik,
 - c) wewnętrzne rozliczenia pomiędzy jednostkami budżetowymi i zakładem budżetowym Gminy Prudnik,

§ 9

Dokumenty wewnętrzne własne

- *Listy płac ze stosunku pracy* - sporządza pracownik Wydziału Finansowo - Budżetowego na stanowisku ds. płac, na podstawie umów o pracę, pism angażujących, wniosków o premię lub nagrody, zwolnień lekarskich, umów o pracę zleconą itp., otrzymanych ze stanowiska ds. kadr. Dokumenty winny być niezwłocznie dostarczone do Wydziału Finansowo-Budżetowego w terminie umożliwiającym terminową wypłatę. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub opieki nad dzieckiem po odnotowaniu przez stanowisko ds. kadr przekazane jest do Wydziału Finansowo-Budżetowego, w celu obliczenia należności za czas niezdolności do pracy/ sprawowania opieki. Zwolnienia lekarskie przesłane elektronicznie podlegają wydrukowaniu.

Wszelkie potrącenia z wynagrodzenia muszą być udokumentowane prawomocnym wyrokiem lub decyzjami administracyjnymi, względnie oświadczeniami pracownika, które składa się w Wydziale Finansowo-Budżetowym w terminie do dnia 15-go bieżącego miesiąca.

Od wynagrodzenia dokonuje się:

- 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła się w terminie do dnia dwudziestego następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla Urzędu Miejskiego w Prudniku,
- 2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia piątego następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA (wraz z załącznikami – imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).

Ustala się wypłatę wynagrodzeń:

- pracowników urzędu miejskiego do dnia 29 każdego miesiąca.
- pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych do ostatniego każdego miesiąca.

Wynagrodzenie przekazywane jest na konto bankowe. W uzasadnionych wypadkach może być wypłacone w kasie Urzędu.

Pozostałe listy wypłat:

- *Listy wypłat dla osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku* - świadczenie za wykonywanie prac społecznie użytecznych (PSU) dokumentowane jest Kartami pracy prowadzonymi w jednostkach organizacyjnych Gminy Prudnik, tj. w miejscu wykonywania prac. Zbiorcze zestawienie ewidencji PSU sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego i przedkłada na stanowisko ds. płac. Wypłata świadczenia następuje z dołu w terminie ostatniego dnia roboczego miesiąca.

- *Listy wypłat diet dla Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz jego zastępcy, radnych, soltysów* za udział w komisjach i sesjach Rady Miejskiej sporządzają wyznaczone osoby ds. obsługi Rady Miejskiej, na podstawie list obecności, z uwzględnieniem zasad oraz wysokości

diet, określonych uchwałą Rady Miejskiej, lub innymi przepisami. Wypłaca się w terminie określonym w uchwale Rady Miejskiej.

- **Imienne zestawienie wypłat wynagrodzeń dla członków GKRPA** – za udział w komisjach sporządza pracownik na stanowisku ds. patologii społecznej na podstawie list obecności z uwzględnieniem zasad określonych w Gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, ochrony ofiar przemocy w rodzinie i przeciwdziałania narkomanii przyjętym do realizacji uchwałą Rady Miejskiej w Prudniku z uwzględnieniem Uchwały Rady Miejskiej w Prudniku. Wypłata następuje do ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się Komisja. W przypadku posiedzenia Komisji w ostatnim tygodniu miesiąca wypłaty dokonuje się do 7-go dnia następnego miesiąca.

- **Imienne zestawienie wypłat wynagrodzeń dla członków Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej** – za udział w posiedzeniach komisji, sporządza pracownik Wydziału Mienia Gminy i Gospodarki Przestrzennej (stanowisko ds. planowania przestrzennego) na podstawie listy obecności z uwzględnieniem zasad określonych w Zarządzeniu Burmistrza Prudnika powołującym Komisję. Wypłata następuje do ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się Komisja. W przypadku posiedzenia Komisji w ostatnim tygodniu miesiąca wypłaty dokonuje się do 7-go dnia następnego miesiąca.

- **Listy wypłat wynagrodzeń prowizyjnych dla inkasentów** opłaty skarbowej sporządzają pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego, rozliczający inkasentów - na podstawie zbiorczego zestawienia wykazu wpłat, zgodnie z ustalonymi wielkościami, określonymi uchwałą Rady Miejskiej oraz innymi przepisami. Wypłata następuje do 12 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

- **Listy wypłat wynagrodzeń prowizyjnych dla inkasentów podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości** - sporządzają pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego, rozliczający inkasentów - na podstawie zbiorczego zestawienia wykazu wpłat, zgodnie z ustalonymi wielkościami, określonymi uchwałą Rady Miejskiej oraz innymi przepisami. Wypłata następuje po rozliczeniu raty podatkowej w ciągu 14 dni od dnia ostatecznego rozliczenia.

- **Listy wypłat ryczałtów za korzystanie z własnych pojazdów** w jazdach lokalnych do celów służbowych sporządza pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego na podstawie umowy o przyznanej limicie kilometrów i oświadczenia pracownika. Oświadczenie pracownik winien złożyć do 5-go dnia następnego miesiąca, po miesiącu, za który następuje jego wypłata z uwzględnieniem zasad § 10 pkt 9.

- **Listy wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych** (pożyczki mieszkaniowe, zapomogi i wczasy pod gruszą) sporządza pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego na podstawie otrzymanych decyzji z wydziału merytorycznego, zatwierdzonych przez Burmistrza.

Listy płac i pozostałe listy wypłat podlegają sprawdzeniu merytorycznemu i formalno-rachunkowemu przez osoby do tego uprawnione. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Burmistrz i Skarbnik Gminy lub osoby przez nich upoważnione.

Na wniosek pracownika dofinansowanie może być przekazywane na konto bankowe.

Pracownik ds. płac sporządza informacje PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR, o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy w terminach obowiązujących. Jeden egzemplarz deklaracji otrzymuje podatnik, drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji płacowej płatnika. Egzemplarz przekazywany jest do urzędu skarbowego właściwego dla

miejsca zamieszkania podatnika (w terminach ustalonych przez Urzędy Skarbowe) w formie elektronicznej.

Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego, na odrębne zlecenie, sporządza informację PIT-R, o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich, które dla podatników otrzymujących PIT-11 dołącza się do tejże deklaracji. W pozostałych przypadkach jeden egzemplarz deklaracji otrzymuje podatnik, drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji płacowej płatnika. Egzemplarz przekazywany jest do urzędu skarbowego właściwego dla miejsca zamieszkania podatnika (w terminach ustalonych przez Urzędy Skarbowe) w formie elektronicznej.

- **Rachunki kosztów podróży** – podstawę wyjazdu służbowego:

a) na obszarze kraju stanowi prawidłowo wystawione na druku standardowym *Polecenie wyjazdu służbowego* podpisane przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione.

Polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać:

- imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby delegowanej,
- nazwę miejscowości i instytucji, do której pracownik jest kierowany,
- cel podróży służbowej,
- czas trwania podróży,
- określenie środka lokomocji,
- podpis i stanowisko służbowe osoby zlecającej wyjazd.

b) poza granicami kraju stanowi prawidłowo wystawione na obowiązującym druku zlecenie wyjazdu służbowego za granicę podpisane przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione.

Polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju powinno, oprócz informacji jak dla wyjazdu służbowego na obszarze kraju, dodatkowo zawierać:

- informację o godzinie przekroczenia granicy
- oświadczenie lub informację o zapewnieniu wyżywienia i zakwaterowania, a w przypadku jego braku oświadczenie pracownika.

Rejestr wydanych poleceń służbowych prowadzi sekretariat. Rachunek kosztów podróży, delegowany pracownik przedkłada do rozliczenia po stwierdzeniu wykonania polecenia przez Naczelnika Wydziału lub osoby przez niego upoważnionej.

Rachunek kosztów podróży służbowej krajowej i zagranicznej wraz z biletem za przejazd lub oświadczeniem o zagubieniu biletu zaakceptowanym przez Burmistrza, delegowany pracownik przedkłada do rozliczenia w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Przedłożona delegacja odnotowywana jest rejestrze wyjazdów służbowych prowadzonym w sekretariacie Urzędu.

Do rachunku kosztów podróży przedłożonego w późniejszym terminie pracownik dołącza pisemne wyjaśnienie o przyczynach opóźnienia podpisane przez pracownika oraz osobę delegującą.

Na wniosek pracownika Burmistrz lub osoba upoważniona może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym. Do delegacji pracownik dołącza zaakceptowany przez Burmistrza wniosek oraz Ewidencję przebiegu pojazdu.

Rachunek kosztów podróży podlega sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzeniu do wypłaty przez upoważnione osoby.

Nie jest wymagalne wypełnianie na druku polecenia wyjazdu służbowego rubryki „Potwierdzenie pobytu służbowego”

Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji następuje na wskazany rachunek bankowy pracownika lub w kasie Urzędu Miejskiego.

- **Wnioski o wypłatę zaliczek** – zaliczki do rozliczenia mogą być wypłacone pracownikom na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym między innymi na zakup usług, sprzętu, materiałów, paliwa, kosztów podróży, opłaty sądowe, notarialne itp.

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne stałe powtarzające się wydatki mogą być wypłacone zaliczki stałe na cały rok budżetowy, jednak w wysokości nie przekraczającej kwoty półtoramiesięcznych poborów brutto. W wyjątkowych sytuacjach na wniosek pracownika, kierownik jednostki może wyrazić zgodę na wypłatę wyższej zaliczki.

Zaliczki wypłaca się na podstawie:

- dolnego odcinka polecenia wyjazdu służbowego, lub
- na podstawie wniosku o udzielenie zaliczki (druk znormalizowany).

Wniosek ten powinien zawierać: imię i nazwisko pracownika pobierającego zaliczkę, kwotę, cel na jaki ma być przeznaczona, termin rozliczenia, klasyfikację budżetową oraz podpis zaliczkobiorcy złożony pod klauzulą oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącenie zaliczki z najbliższych poborów w wypadku nie rozliczenia zaliczki w terminie. Wniosek zatwierdza do wypłaty Burmistrz i Skarbnik Gminy lub osoby przez nich upoważnione.

Zaliczka wydatkowana może być jedynie na cele, na które została pobrana. Termin rozliczenia nie może być dłuższy niż 14 dni od daty pobrania. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Burmistrza lub osoby upoważnionej termin rozliczenia zaliczki może ulec przedłużeniu.

- **Rozliczenie zaliczki** – sporządza pracownik, który pobrał zaliczkę, na znormalizowanym druku formularza rozliczenia zaliczki wpisując nazwisko i imię, datę pobrania, kwotę zaliczki i podpis. Na odwrocie druku należy wyspecyfikować dowody wraz z kwotami. Dowody dołączone do rozliczenia winny być opisane, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty na zasadach ogólnych. Dokonanie sprawdzenia załączonych dowodów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym winno być potwierdzone na druku formularza rozliczeniowego w miejscu do tego przeznaczonym.

Dodatnią różnicę między pobraną zaliczką a wydatkowaną kwotą – zaliczkobiorca wpłaca do kasy. Jeżeli kwota z rozliczenia jest wyższa od pobranej zaliczki pracownikowi wypłaca się różnicę.

Pracownicy, którym przyznano zaliczki stałe, w ciągu roku przedkładają rozliczenia wydatkowanych środków z zaliczek przynajmniej na dzień 15-go i ostatniego każdego miesiąca. Jeżeli we wskazanym okresie nie wydatkowano środków winni złożyć stosowną informację u pracownika na stanowisku ds. rozliczeń gotówkowych.

Zaliczki stałe powinny być rozliczone przed końcem roku budżetowego tj. do 29 grudnia każdego roku budżetowego.

- **Polecenie księgowania** – wystawiane do wewnętrznych księgowania – w swej treści zawiera opis księgowanych zdarzeń. Polecenia księgowania podpisywane są przez osobę sporządzającą a sprawdzane przez Kierownika odpowiedniego Referatu Wydziału Finansowo-Budżetowego a w razie ich nieobecności - Skarbnika Gminy. Polecenia księgowe dotyczące korygowania błędnych zapisów, pobrań kasowych podlegają zatwierdzeniu przez Skarbnika lub jego Zastępcę.

- **Pozostałe dokumenty**, do których w szczególności zalicza się m.in.: decyzje administracyjne określające należności/ zobowiązania Gminy Prudnik wynikające z odrębnych przepisów (za zajęcie pasa drogi, renta planistyczna, opłata adiacencka, zwroty dotacji i in.), rozliczenie inkasa opłaty skarbowej, rozliczenie inkasa podatków, naliczenie opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, protokoły wbudowania, protokoły przekazania, mandaty, opłata dodatkowa SPP, zamówienia dostaw/usług dokonane na drukach dostawców/zleceniobiorców, karty zgłoszeń uczestnictwa w szkoleniach .

- **Dokumenty bankowe to:**

- a) **Bankowy Dowód Wpłaty** stosowany przy wpłatach gotówki na rachunek własny - blankiet sformalizowany,
- b) **czeki gotówkowe** – wystawiane są przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione w karcie wzoru podpisów złożonej w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega porównaniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym; uzgodnienia dokonuje osoba dekretująca,
- c) **polecenie przelewu** – sporządzane są w elektronicznym systemie bankowym, na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych oryginałów dokumentów podlegających zapłacie (faktura, rachunek, lista i inne). Dla operacji wyłączonych z elektronicznego systemu bankowego **polecenia przelewu** wystawia pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu (pierwszy egzemplarz) przez upoważnione osoby składa się w banku. Dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji jest wyciąg bankowy z danego dnia.
- d) **wyciągi bankowe** – wystawiane przez banki stanowią potwierdzenie przeprowadzenia za ich pośrednictwem rozliczeń pieniężnych i realizacji złożonych dyspozycji. Forma pisemna wyciągu bankowego może być zastąpiona formą elektroniczną z zastrzeżeniem, że dokument elektroniczny sporządzony na podstawie art. 7 ustawy Prawo Bankowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1876, z późn. zm.) nie wymaga podpisu ani stempla. Niezależnie od formy, wyciąg bankowy stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych jako zewnętrzny obcy dowód księgowy. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, kwotę sporną należy zaksięgować na *Sumach do wyjaśnienia*, następnie wyjaśnić ją z bankiem. Sprostowanie ewidencjonuje się w dacie zgodnym ze sprostowaniem nieprawidłowości przez bank.

Dla potrzeb księgowości jednostki budżetowej dekretacja poszczególnych pozycji rozliczeń odbywa się na dołączonym do wyciągu *Poleceniu księgowania*. W szczególności dla dochodów podatkowych, dochodów z mienia, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dla których prowadzone są odrębne ewidencje analityczne dekretacji dokonuje się zbiorczo w podziale na grupy dochodowe.

Dla potrzeb księgowości Organu *Polecenie księgowania* obejmuje dekret zbiorczy dla dochodów i wydatków.

Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązań są m. in. wyciągi bankowe, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakupy z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

Dokumenty wewnętrzne

Dokumenty wewnętrzne - przekazywanie środków jednostkom organizacyjnym, działającym jako jednostki budżetowe, następuje na podstawie polecenia przelewu w miarę zachodzących potrzeb. Przekazanie dotacji dla zakładu budżetowego następuje zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w sprawie zasad dotowania jednostek gospodarki pozabudżetowej. Przekazywanie dotacji innym jednostkom następuje na podstawie polecenia przelewu, zgodnie z treścią zawartej uprzednio umowy, porozumienia lub uchwały Rady Miejskiej..

W zakresie ewidencji stanu i ruchu środków trwałych wymagane są następujące dokumenty:

- **OT** – przyjęcie środka trwałego – jest dokumentem stwierdzającym oddanie środka trwałego do użytkowania oraz stanowi podstawę ujęcia w ewidencji środków trwałych o ustalonej wartości i zakwalifikowanej grupie rodzajowej uprawniającej do stosowania określonej stawki amortyzacyjnej (umorzeniowej). OT wystawia się dla inwestycji zakończonych dla których sporządzono protokół odbioru końcowego, którego koszty ewidencjonowano na koncie „rozliczenie inwestycji”, dla zakupionych środków trwałych (gotowych i wymagających montażu) oraz wytworzonych we własnym zakresie lub ujawnionych.
Dowód otrzymania środka trwałego „OT” wystawia Wydział merytoryczny na środki trwałe przyjęte do eksploatacji. Podstawą do wystawienia dowodu „OT”, jest :
 - przy zakupie – faktura dostawcy,
 - przy ujawnieniu środka trwałego – arkusz spisu z natury,
 - przy realizacji inwestycji -- zestawienie kosztów inwestycji.Oryginał otrzymuje Wydział Finansowo-Budżetowy, a kopia pozostaje w aktach wydziału merytorycznego.
- **PT** – przekazanie-przejęcia środka trwałego – sporządza się w przypadku nieodpłatnego przekazania środków trwałych innym jednostkom lub przejęcia środka trwałego od innych jednostek. Dokument winien zawierać nazwę środka trwałego, wartość, datę i podpisy stron: przekazującej i przyjmującej.
Dowód przekazania środka trwałego „PT” wystawiany jest w trzech egzemplarzach przez Wydział merytoryczny przy udziale pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego prowadzącego ewidencję środków trwałych, na podstawie decyzji Burmistrza. Oryginał i kopie przekazywane są do przejmującego środek trwały. Oryginał, po podpisaniu przez przejmującego zostaje zwrócony do Urzędu, jest przekazywany przez wydział merytoryczny do Wydziału Finansowo-Budżetowego i stanowi podstawę do księgowania. Trzeci egzemplarz pozostaje w wydziale merytorycznym.
- **LT** – likwidacja środka trwałego – jest potwierdzeniem fizycznej likwidacji składnika majątku trwałego, ruchomego lub druku ścisłego zachowania bez względu na powód likwidacji (sprzedaż, nieprzydatność, nieopłacalność naprawy, kradzież, zużycie). Dowód LT wystawia w 2 egzemplarzach pracownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego na podstawie protokołu Komisji Likwidacyjnej, w tym 1 egz. Wydział Finansowo-Budżetowy, 1 egz. Wydział Organizacyjny. Protokół powinien zawierać skład komisji likwidacyjnej, nazwę środka, ilość, cenę, wartość, przyczynę likwidacji, ewentualne załączniki np. orzeczenie techniczne, sposób fizycznej likwidacji i podpisy członków komisji. Protokół winien być zatwierdzony przez Burmistrza. Protokół likwidacji druków ścisłego zachowania nie musi zawierać ceny i wartości lecz serię i numer druku. Sporządzanie protokołu „LT” poprzedzone jest wnioskiem do Burmistrza, Stałej Komisji Likwidacyjnej bądź odrębnej komisji powołanej zarządzeniem Burmistrza, o dokonanie likwidacji i uzasadniającej przyczynę jej dokonania. Wniosek winien być zaopiniowany przez Burmistrza.
Przy likwidacji środków trwałych, jak również środków trwałych w używaniu o wyższej wartości wymagane jest orzeczenie techniczne o stopniu zużycia danego środka i ewentualnym braku możliwości naprawy. Do dowodu likwidacji środka trwałego winien być dołączony protokół fizycznej likwidacji lub dokument oddania na surowce wtórne.
- **Ewidencja księgowa gruntów gminnych**, prowadzona jest na podstawie otrzymanych z Wydziału Mienia Gminy i Gospodarki Przestrzennej kserokopii dokumentów

źródłowych podpisanych za zgodność z oryginałem przez Naczelnika Wydziału lub osoby wskazanej, stanowiących podstawę zmiany w zasobie gruntów gminnych, w szczególności kserokopie: aktów notarialnych (umowy zbycia i nabycia, zamian nieruchomości, darowizn, zniesienia współwłasności), decyzji potwierdzających nabycie przez Gminę nieruchomości z mocy prawa (tzw. decyzje komunalizacyjne), decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności, orzeczeń i postanowień sądowych. Dokumenty winne być przekazywane na bieżąco do Wydziału Budżetowo-Finansowego na stanowisko księgowej budżetowej prowadzącej ewidencję środków trwałych.

Gospodarka materiałowa

Na stan magazynowy przyjmuje się niżej wymienione materiały biurowe zakupione w dużych ilościach na cały rok, których nie wydano do użytku w dacie zakupu, tj.:

- papier ksero,

- tusze i tonery do drukarek.

Do materiałów biurowych podlegających przyjęciu na stan magazynowy osoba odpowiedzialna materialnie sporządza na podstawie faktury w dwóch egzemplarzach dokument „MP- magazyn przyjmie”. Na pozostałe materiały biurowe objęte wspólną fakturą zakupu pracownik sporządza w dwóch egzemplarzach „Rozdzielnik wydanych materiałów biurowych” obejmujący specyfikację co do ilości i asortymentu wydanych materiałów oraz potwierdzenie jego odbioru przez poszczególne wydziały i referaty. Sumarycznie materiały biurowe przyjęte na magazyn i rozdzielone pomiędzy poszczególne wydziały muszą być zgodne co do ilości i asortymentu z danymi wykazanymi w fakturze. Opis na fakturze obejmuje informację o wartości materiałów przyjętych na magazyn (zgodna z „MP”) – obciążenie konta „310-materiały” oraz o wartości materiałów objętych rozdzielnikiem, podlegających zaksięgowaniu bezpośrednio w koszty.

Oryginał dokumentu „MP” i „Rozdzielnika wydanych materiałów biurowych” pracownik dołącza do faktury, natomiast kopie pozostają w aktach osoby odpowiedzialnej za gospodarkę magazynową.

Na podstawie dowodu „MP” pracownik prowadzi rejestry wg poszczególnych asortymentów, w których odnotowuje datę, ilość wydanych materiałów oraz podpis osoby pobierającej materiał. W terminie do 7-go dnia po zakończeniu każdego miesiąca osoba odpowiedzialna za gospodarkę materiałową - na podstawie prowadzonych rejestrów - sporządza w dwóch egzemplarzach dokument „MW- magazyn wyda” obejmującą specyfikację ilościową, asortymentową i wartościową wydanych materiałów za okres rozliczeniowy, którym jest miesiąc kalendarzowy. Do „MW” pracownik dołącza Rozdzielnik grupujący wydane materiały zbiorczo według poszczególnych wydziałów i referatów.

Oryginał dokumentu MW-magazyn wyda” pracownik przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego w celu pomniejszenia stanu (uznanie konta 310), drugi egzemplarz pozostaje w aktach osoby odpowiedzialnej za gospodarkę magazynową.

Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację w magazynie nie wydanych do użytkowania materiałów, a jej wyniki porównuje się z ewidencją księgową prowadzoną na koncie „310 - Materiały” i wycenia według cen zakupu.

Na stan magazynowy w ciągu roku nie przyjmuje się paliwa, środków czystości, materiałów promocyjnych, drobnych materiałów biurowych, które w dacie zakupu należy zaksięgować bezpośrednio w koszty.

Na koniec roku obrotowego dokonuje się inwentaryzacji paliwa znajdującego się na zapasach OSP i Straży Miejskiej, którą porównuje się z dokumentami rozliczeniowymi prowadzonymi przez pracowników wydziału Gminnego Centrum Reagowania i Porządku Publicznego. Wyceny dokonuje się w cenach zakupu i ich wartością obciąża się konto „310-Materiały”. Na

początku następnego roku dokonuje się przeksięgowania tej wartości w koszty zużycia materiałów (paliwa). Inwentaryzacji nie podlega paliwo w bakach pojazdów.

Zasady opracowania merytorycznego dokumentów księgowych przez komórki organizacyjne

§ 10

W sprawdzeniu dokumentów bierze udział szereg wydziałów Urzędu i mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą z zachowaniem poniższych zasad:

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania umowne winny być realizowane na zasadach określonych w umowach, zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisami art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości i niniejszej Instrukcji.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty zewnętrzne spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do rejestru prowadzonego przez wydziały i opatrzone pieczęcią z datą wpływu przez sekretariat Urzędu. Nie wymagają opatrzenia pieczęcią z datą wpływu faktury i rachunki płacone gotówką. Wydział Finansowo-Budżetowy potwierdza odbiór dokumentów w prowadzonych przez wydziały merytoryczne rejestrach lub na kopii dokumentów. Odmowa przyjęcia dokumentów winna być odnotowana w rejestrze z podaniem przyczyny.
5. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w wydziale merytorycznym i zawierać potwierdzenie:
 - 1) daty wpływu (otrzymania) potwierdzoną przez sekretariat Urzędu,
 - 2) dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem pracownika właściwego rzeczowo, w tym sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych,
 - 3) dokonania kontroli merytorycznej przez naczelnika wydziału merytorycznego; dla stanowisk samodzielnych w miejsce podpisu naczelnika podpis składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
 - 4) sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej zgodnie z umową lub obowiązującymi zasadami,
 - 5) pracownik właściwy rzeczowo winien monitować terminowy wpływ dowodów księgowych (faktury, rachunku, protokołu etc.) do Urzędu, a w przypadku ich opóźnienia monitować u kontrahenta/wystawcy dokumentu.
 - 6) podania prawidłowej klasyfikacji budżetowej i zadaniowej z uwzględnieniem rodzaju zadania.
6. Zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej, zadaniowej i rodzajowej wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia winno odbywać się na stosownej pieczęcie, wskazanej w § 6 ust.5, wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych.

7. Nie wymagają pisemnego zlecenia zakupy, w tym w szczególności zakupy: materiałów, wyposażenia, druków, opłat sądowych oraz komercyjnych usług ogólnodostępnych ogólnodostępne typu: wymiana opon, oleju, napełnianie butli, szklenie okna, których wartość nie przekracza 3.000,00 złotych dokonywanych bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Dla pozostałych usług, tych dla których konieczne określenie jest jego zakresu, należy sporządzić uproszczone zlecenie (do 3.000,00).

Zamówienie szkoleń dla pracowników dokonuje się na drukach organizatora szkolenia.

Na dokumencie potwierdzającym dokonanie zamówienia np. na fakturze, rachunku, pokwitowaniu, zachodzi bezwzględna konieczność uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej przy pieczęci: „Na podstawie art. .. pkt. ... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych nie stosuje się”.

Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada Naczelnik Wydziału.

8. Zamówienia publiczne powyżej kwoty 3.000,00zł. wymagają zawarcia umowy.

9. Na dowodach stanowiących podstawę obrotu bezgotówkowego zamieszcza się klauzule „Zapłacono przelewem” data i podpis pracownika. Odpowiednio na dowodach stanowiących obrót gotówką umieszcza się klauzulę „Kwituję odbiór gotówki” data i podpis odbiorcy.

10. Rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie określonym umową do Wydziału Finansowo-Budżetowego. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Oświadczenie składane przez pracownika podlega weryfikacji przez Kadry. Z wypłaty nie podlega wyłączeniu dzień wolny od pracy w zamian za święto przypadające w sobotę. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.

11. Dane bazowe do listy wypłat diet i wynagrodzeń innych niż listy wypłat ze stosunku pracy sporządzane są przez wydziały merytoryczne. Listy zatwierdzone do wypłaty, sprawdzone pod względem merytorycznym wypłacane są w terminach określonych w § 9.

12. Jednostki organizacyjne realizujące zadania inwestycyjne wskazane w uchwale budżetowej składają wnioski o uruchomienie środków budżetowych do Wydziału Finansowego w terminie umożliwiającym terminowe uregulowanie zobowiązań.

13. Uruchomienie środków przyznanej dotacji na realizację zadań w ramach pożytku publicznego, rozwoju sportu na terenie gminy, pomocy społecznej, i innych określonych w odrębnych przepisach, następuje w terminach i na zasadach określonych w umowach. Wniosek o dokonanie polecenia przelewu sporządza wydział merytoryczny.

14. . Uruchomienie środków przyznanej dotacji na realizację zadań dla instytucji kultury następuje w terminach i na zasadach określonych w umowach.

15. W przypadku niewykorzystania przez jednostkę, z którą zawarto umowę dotacji jest ona zobowiązana zwrócić ją na rachunek podstawowy Gminy w terminie określonym w umowie bądź odrębnych przepisach.

16. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych (modernizacyjnych i zakupu gotowych środków trwałych) przez komórki merytoryczne Urzędu Miejskiego wynikających z wykonanych umów, **niezwłocznie po ukończeniu realizacji zadania tj. oddania środka do użytkowania**, wydział merytoryczny realizujący zadanie zobowiązany jest przedłożyć do Wydziału Finansowo-Budżetowego w oryginale dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne (OT wraz z załącznikiem), celem wprowadzenia na ewidencję majątkową nowowytworzony bądź zakupiony środek trwały lub też wprowadzenia

zwiększenia wartości dotychczasowej środka trwałego w wyniku wykonanych prac modernizacyjnych, ulepszenia bądź adaptacji.

17. Wszystkie umowy wraz z załącznikami z niej wynikającymi (stanowiące jej integralne części), zlecenia, faktury (rachunki), inne dokumenty jak decyzje, wyroki, zajęcia, spełniające wymogi dokumentu księgowego należy po wprowadzeniu do Dysponenta niezwłocznie przedkładać do Wydziału Finansowo-Budżetowego celem ujęcia w ewidencji należności lub zobowiązań i dokonania zapłaty.

18. Przedłożone dokumenty w terminie zagrażającym terminowe uregulowanie płatności lub po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych. Natomiast naliczenie odsetek karnych za zwłokę i ich zapłata, stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych w związku uszczupleniem środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie. Każdorazowo przy zapłacie po terminie płatności Skarbnik Gminy przekaze Burmistrzowi pisemną informację wraz z załączonym wyjaśnieniem wydziału merytorycznego.

19. Dokumenty księgowe, które angażują środki Gminy roku budżetowego i/lub lat następnych tj. umowy, zlecenia, protokoły, noty obciążeniowe, noty księgowe, pisma w sprawie naliczenia kar umownych, faktury (rachunki) bez umów i zleceń i inne mające wpływ na realizację budżetu, należy niezwłocznie nie później niż w ciągu 7 dni zaangażować w systemie Dysponent. Do danego miesiąca (okresu sprawozdawczego) należy wprowadzić dokumenty (faktury i in.) otrzymane do piątego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą.

W przypadku otrzymania faktury (rachunku) po 5.tym następnego miesiąca należy zaewidencjonować go w systemie w miesiącu otrzymania.

20. Do umów bez stosowania ustawy PZP dołącza się kserokopie: oferty i protokołu postępowania (wyboru wykonawcy).

21. Przy odbiorze faktur należy kierować się przepisami określonymi w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeniach wykonawczych Ministra Finansów. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem wydziału merytorycznego jest monitowanie o jej dostarczenie.

22. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych należy zgłaszać do ZUS-u w terminie do siedmiu dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia osoby zatrudnionej na podstawie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do Wydziału Organizacyjnego – na stanowisko kadr celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.

23. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, delegacje, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego, określone w umowach, sprawdzone pod względem merytorycznym przez wydział (referat), a następnie sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez Wydział Finansowo-Budżetowy oraz zatwierdzone do wypłaty przez Burmistrza i Skarbnika Gminy lub osoby upoważnione.

24. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miejskim w Prudniku przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów; w przypadku awarii systemu papierowo.
25. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym w Wydziale Finansowo-Budżetowym następuje ich dekretacja polegająca na:
- 1) sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym – w zakresie dochodów i wydatków;
 - 2) naniesieniu odpowiednich kont zgodnie z ZPK;
 - 3) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany;
 - 4) wskazaniu miesiąca ujęcia dowodu;
 - 5) złożeniu podpisu osoby dekretującej.
26. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w księgach rachunkowych na zasadach określonych w Polityce rachunkowości.
27. Księgowanie odbywa się w zintegrowanym systemie komputerowym RATUSZ firmy „Rekord”.
28. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.
29. Umowy zawarte z wykonawcami zadania dołącza się pod ostatnią fakturę, na podstawie której dokonano płatności.
30. Umowy o dofinansowanie zadań inwestycyjnych dołącza się po jego zakończeniu do dokumentacji księgowej zadania, i archiwizuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach nie krócej niż 10 lat od zakończenia roku budżetowego.
31. Pozostałe umowy o dofinansowanie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy archiwizuje się na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej, chyba że zapisy umowy przewidują inny okres archiwizacji.
32. W komórce merytorycznej przeprowadzającej postępowanie pozostają oryginały dokumentacji dotyczące zamówień publicznych.

Wewnętrzna kontrola dokumentów księgowych

§ 11

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:
 - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
 - 3) kontrola następną, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszczości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty Naczelnikowi Wydziału realizującemu zadanie z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.
4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw,

nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego lub Burmistrza Prudnika, który zobowiązany jest podjąć kroki zgodne z przepisami.

Przechowywanie dokumentów finansowych

§ 12

Podstawowe zasady archiwizowania wymagają, aby dokumenty ułożone były w kolejności dostosowanej do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na grupy tematyczne, miesiące i lata oraz w sposób zapewniający łatwe odszukanie. W tym celu zbiory dokumentów należy oznakować: nazwą jednostki, nazwą rodzaju dokumentów.

Księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem lub zniszczeniem.

1. Roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
2. Księgi rachunkowe (dziennik główny, wydruki komputerowe, urzędzenia analityczne, dzienniki obrotów, karty kontowe) przechowujemy przez okres 5 lat.
3. Rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy (rejestry wymiarowe, karty gospodarstw, karty nieruchomości, rejestry przypisów i odpisów) przechowujemy przez okres 10 lat.
4. Dowody księgowo, z wyjątkiem dotyczących z inwestycji, przechowujemy przez okres 5 lat.
5. Dowody księgowo inwestycyjne przechowujemy przez okres 5 lat od początku roku następującego, po roku obrotowym, w którym inwestycję zakończono i rozliczono, chyba, że wymogi programów dofinansowanych ze środków zagranicznych, w tym unijnych przewidują dłuższy okres ich przechowywania - wtedy dowody księgowo przechowujemy przez okres wskazany w umowach o dofinansowanie.
6. Listy płac, rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne oraz karty wynagrodzeń pracownika przechowujemy przez okres 50 lat.
7. Pozostałe listy wypłat, w tym diet radnych przechowujemy przez okres 10 lat
8. Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości podlegają trwałemu przechowywaniu.
9. Pozostałe dowody księgowo i dokumenty przez okres 5 lat.
10. Dokumenty dotyczące projektów/zadań współfinansowanych ze środków unijnych, bądź innych źródeł przechowuje się na zasadach określonych w umowach o dofinansowanie oraz opracowanych na ich podstawie indywidualnych Procedur księgowych.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

§ 13

Udostępnienie osobom trzecim zbiorów lub ich części następuje na zasadach określonych w ustawach:

- o ochronie danych osobowych,
- o dostępie do informacji publicznej,
- zgodnie z wymogami programów w przypadku otrzymania dofinansowania.

§ 14

1. Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego bez względu na status urzędnika czy pracownika .
2. Zapoznanie z niniejszą *Instrukcją* nowych pracownika należy do obowiązków Naczelnika/ Kierownika poszczególnych komórek organizacyjnych. Pracownik poświadczą zapoznanie się z *Instrukcją* podpisem i datą na ostatniej stronie egzemplarza wydziałowego.

POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z INSTRUKCJĄ:

L.p.	Imię nazwisko pracownika	Data zapoznania się z instrukcją	Podpis pracownika
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			