

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych rozwiązań w zakresie organizacji obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

- 1.** Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- 2.** Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 153, poz. 1752 ze zmianami)
- 3.** Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz.U. Nr 15, poz. 148 ze zmianami.),
- 4.** Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 ze zmianami),
- 5.** Ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535 ze zmianami),
- 6.** Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319; zm. Dz.U. Nr 69, poz. 636 z 2003r. ze zmianami),
- 7.** Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia "Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych" (Dz.U. Min. Fin. Nr 3, poz. 13),
- 8.** Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień

§ 2.

1. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:
 - Zakładowy plan kont,
 - Regulamin udzielania zamówień publicznych,
 - Instrukcja kontroli wewnętrznej.

§ 3.

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina,
- Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina,
- Skarbniku – oznacza to Skarbnika Miasta i Gminy Murowana Goślina,
- RGF – oznacza to Referat Gospodarki Finansowej.

Rozdział II

Dowody księgowe – dane ogólne

§ 4.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 5.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
 - **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - **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,
 - **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),

- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),

§ 6.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - a. zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - b. zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c. wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a. zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b. korygujące – „noty księgowe” służące do sprostowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych,
 - c. zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d. rozliczeniowe – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowień np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, które podlegają przepisom ustawy o podatku od towarów i usług.
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział III

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 7.

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - a. być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,

- b. zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- c. być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- 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 na dowodach księgowych, pieczętki i daty,
- g. posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- h. w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- i. sporządzanie rachunków, faktur VAT i faktur korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wykonawczych Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
- j. mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

§ 8.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b. określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - c. 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 oraz symbol PKWiU,
 - d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - e. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach oraz fakturach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu
 - f. stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej,

- g. numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
 - h. 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.
2. Dowody księgowe muszą być:
- a. rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - b. kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
 - c. wolne od błędów rachunkowych.
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosowanym uzasadnieniem.
4. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie faktury korygującej.
5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 9.

1. Dowody bankowe:

- a. **dowody wpłaty** – dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w dwóch egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty,
- b. **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik RGF w dwóch egzemplarzach. Po podpisaniu przez upoważnione osoby, przelew składa się w banku. W przypadku, gdy jednostka korzysta z bankowości elektronicznej pracownik wprowadza przelewy do programu i sporządza wydruk paczki celem akceptacji.
- c. **nota bankowa memoriałowa** – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik RGF sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,
- d. **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych - wydruk komputerowy - sprawdza pracownik RGF z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku prowadzącego obsługę budżetu gminy,

- e. **czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy RGF w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku. Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników. 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 czeków,
- f. **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik RGF sprawdza zgodność kwot na wyciągu z dyspozycją lokaty (za wyjątkiem lokat „overnight”) Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. **Dowody kasowe:**

- a. raport kasowy,
- b. dowód wpłaty KP,
- c. wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- d. czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),

3. **Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:**

- a. lista płac pracowników – oryginał,
- b. lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
- c. lista wypłat diet członków komisji problemowych i radnych – oryginał,
- d. lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,
- e. lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
- f. lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- g. zbiorcze zestawienie list płac,
- h. rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,

4. **Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:**

- a. przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- b. protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- c. likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- d. obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- e. wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- f. oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- g. nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- h. protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- i. przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW),

5. **Dowody księgowe rozliczeniowe:**

- a. nota księgowa zewnętrzna – oryginał,
- b. nota księgowa wewnętrzna – kopia,
- c. polecenie księgowania – oryginał,
- d. nota memoriałowa – oryginał,
- e. nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- f. nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- g. nota zewnętrzna ogólna – oryginał,
- h. zestawienie przeksięgowień miesięcznych – oryginał,
- i. zestawienie przeksięgowień rocznych – oryginał.

Dokumenty wyżej wymienione sporządza RGF na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

6. **Druki ścisłego zarachowania:**

- a. książeczki czeków gotówkowych,
- b. kwitariusze przychodowe,
- c. blankiety mandatów karnych,
- d. dowody wpłaty KP.

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionego pracownika RGF wg zakresu czynności. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

Rozdział IV

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 10.

Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. 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:
 - a. **zasada terminowości** – przestrzeganie ustalonego terminu przekazania dokumentów pomiędzy referatami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne referaty,
 - b. **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - c. **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - d. **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu

dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych referatów, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,

- e. **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne referaty kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 11.

Dokumentowanie naliczania i wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - a. listy płac pracowników,
 - b. listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
 - c. listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - d. listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, o dzieło itp., sporządzanej na podstawie przedstawionych rachunków za wykonaną pracę,
 - e. listy wypłat diet radnych, sołtysów i członków komisji problemowych.
2. Listy płac sporządza właściwy pracownik RGF w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych pod względem merytorycznym dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - a. okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - b. nazwisko i imię pracownika,
 - c. sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - d. sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - e. łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - a. akt powołania lub wyboru,
 - b. umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - c. rozwiązanie umowy o pracę,
 - d. wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
 - e. rachunek za wykonaną pracę,
 - f. inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. a-d wystawia Sekretarz Miasta i Gminy na podstawie decyzji Burmistrza.
5. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do RGF w terminie do dnia 20 każdego miesiąca, za dany miesiąc. Rachunki do umów zlecenia przekazywane są do ostatniego dnia każdego miesiąca za dany miesiąc.
6. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - osobę sporządzającą,
 - pracownika kadr (pod względem merytorycznym),
 - Burmistrza i Skarbnika, bądź osoby przez nich upoważnione.
7. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 25 każdego miesiąca.

8. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 12.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe jednorazowe – wypłacane pracownikom na pokrycie kosztów podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.
2. Zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza, Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione, 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 uzasadnionych przypadkach Burmistrz może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
3. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 13.

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
 - a. faktura VAT – oryginał,
 - b. faktura korygująca – oryginał,
 - c. rachunek – oryginał,
2. W zakresie zlecania zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin udzielania zamówień publicznych”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności.
3. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów Prawa zamówień publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. 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.
5. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).
6. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza osoba prowadząca inwestycję, w trzech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem RGF i przekazuje:
 - a. oryginał – dla RGF, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,

- b. pierwszą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
 - c. drugą kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.
7. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.
- 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.
8. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – podstawę ujęcia w księgach rachunkowych ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

§ 14.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
 - a. faktura VAT – kopia,
 - b. rachunek – kopia,
 - c. faktura korygująca – kopia.
2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:
 - a. sprzedaży mienia – przez RGF na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Wniosek winien być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia rachunku. Faktura sporządzana jest w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał – dla kupującego,
 - kopia – pozostaje w RGF.
 - b. sprzedaży specyfikacji przetargowych – na wniosek pracownika ds. zamówień publicznych,
 - c. innych na podstawie zawartych umów.
3. 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) w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:
 - oryginał – kupującemu,
 - kopię – referatowi finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 15.

Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:
 - a. zarządzenie Burmistrza w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - b. arkusz spisu z natury – oryginał,
 - c. oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
 - d. sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
 - e. protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
 - f. protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
 - g. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza RGF,
 - h. protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
 - i. decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał,
 - j. potwierdzenia sald należności.
2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik RGF przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do RGF.
3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do RGF, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza Burmistrz. W przypadku różnic, decyzje podpisuje Burmistrz.

Rozdział V

Kontrola dowodów księgowych

§ 16.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - a. **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych należy do zakresu czynności komórek organizacyjnych urzędu i polega na ustaleniu, czy wydatek:
 - mieści się w granicach ustalonych planem,
 - znajduje uzasadnienie gospodarcze w chwili realizacji,
 - dotyczy faktycznie wykonanych prac, wykonanych w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - jest zgodny z obowiązującymi cennikami, taryfami, stawkami wynagrodzeń, warunkami umowy, itp.

b. **formalno-rachunkowym**, - polega na zbadaniu czy wystawione dowody księgowe:

- są sporządzone zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zawierają prawidłowe wyliczenia,
- zostały prawidłowo zakwalifikowania na właściwe konta.

Dokonywanie czynności, o których mowa w ust. 2 powinno być potwierdzone zamieszczeniem na oryginale dowodu księgowego, stanowiącego podstawę rozliczenia, odpowiednich klauzul wraz z podpisami osób upoważnionych i ich pieczętami imiennymi. Jeżeli wymagane klauzule nie są zamieszczone na dowodzie w formie nadruku, zamieszcza się je w formie odcisku stempla zawierającego wymagane treści

3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. 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.
4. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

§ 17.

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu ujęcia w księgach).
4. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
5. Właściwa dekretacja polega na:
 - a. umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - b. ustaleniu do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
 - c. określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
 - d. podpisaniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną do dekretacji.

6. Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w Kancelarii 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. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w Kancelarii najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki.
7. Pracownik Kancelarii dokonuje rejestracji faktur w Rejestrze faktur i następnego dnia po zarejestrowaniu przekazuje je na poszczególne stanowiska pracy.
8. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
 - a. sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - b. wyczerpującego opisanie o
 - c. zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej treści:
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych: „Klasyfikacja dla zadania: dział/rozdział/paragraf, Zadanie inwestycyjne pn././Prace wykonano zgodnie z umową Nr z dnia/. Zlecone prace wykonano w terminie. Oświadczenie o zastosowaniu przepisów Prawa zamówień publicznych oraz zatwierdzenie pod względem merytorycznym składa się na pieczęci o jednolitym wzorze dla całego urzędu. Podpis pracownika.”.
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących: „Faktura dot./. Klasyfikacja dla zadania dział/rozdział/paragraf. Prace wykonano zgodnie z umową Nr z dnia/lub adnotacja o zleceniu ustnym. Oświadczenie o zastosowaniu przepisów Prawa zamówień publicznych oraz zatwierdzenie pod względem merytorycznym składa się na pieczęci o jednolitym wzorze dla całego urzędu. Podpis pracownika.”
 - d. 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 tak zatwierdzoną fakturę przekazują do RGF nie później niż w terminie do **5 dni** od daty jej wpływu do Kancelarii,
 - e. niedotrzymanie terminów określonych w pkt. 8 lit c może spowodować wobec pracownika winnego niedotrzymania ww. terminów zastosowanie sankcji, przewidzianych przepisami kodeksu pracy,
 - f. faktury zawierające błędy określone w § 35 rozporządzenia Ministra Finansów, należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić RGF, poprzez przekazanie do pracownika księgowości kopii pisma o zwrocie faktury i umieszczeniu w rejestrze faktur daty odesłania faktury.
 - g. pracownicy RGF, 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 r. o rachunkowości.

9. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do referatu księgowości najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania - 7 dni.
10. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT lub rachunku należą:
 - a. umowy sprzedaży,
 - b. umowy najmu,
 - c. protokół uzgodnień,
 - d. akt notarialny,
 - e. dowody wewnętrzne.
11. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy do terminowego przekazywania dokumentów stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT i rachunków, o których mowa w pkt 10 do RGF.
12. Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu pkt 11 mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

Rozdział VI

Ochrona danych

§ 18

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. Dowody księgowe, po wpłynięciu do RGF 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.
3. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
4. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym.
5. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

6. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w RGF, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

Rozdział VII **Postanowienia końcowe**

§ 19

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 jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.
6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 20

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników
3. Instrukcja obowiązuje od dnia 1 października 2005 roku r.

§ 21

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Schemat ogólny dowodu księgowego.
2. Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
3. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.
4. Wzór umowy zlecenia / umowy o dzieło.
5. Wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych.

**Cechy dowodów księgowych
wymagane ustawą o rachunkowości**

I.p.	Wyszczególnienie
1.	Określenie rodzaju dowodu
2.	Określenie numeru identyfikacyjnego
3.	Określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej
4.	Opis operacji gospodarczej
5.	Wartość operacji gospodarczej, jeżeli to możliwe, określona także w jednostkach naturalnych
6.	Data dokonania operacji
7.	Data sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji
8.	Podpis wystawcy dowodu
9.	Podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów
10.	Stwierdzenie sprawdzenia dowodu, potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu
11.	Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania
12.	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, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę obcą, a wykonanie tego potwierdza odpowiedni wydruk
13.	Dowód księgowy powinien być rzetelny, tj. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletny, zawierający co najmniej dane wymienione w pkt 1-13 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

* Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w pkt 8-11, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych

**Terminarz
obiegu dokumentów księgowych
oraz wykaz komórek organizacyjnych
i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział
w obiegu, kontroli i archiwizowaniu
dokumentów księgowych**

Do działu księgowości spływają dokumenty finansowe z następujących komórek:

- | | |
|---|-----------|
| 1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | OR |
| 2. Referat Gospodarki Finansowej | FN |
| 3. Referat Inwestycji | RI |
| 4. Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej | GK |
| 5. Referat Gospodarki Gruntami Rolnictwa i Leśnictwa | GN |
| 6. Biuro Planowania Przestrzennego | PP |
| 7. Biuro Zamówień Publicznych | ZP |
| 8. Biuro Planowania, Analiz i Kontroli Budżetu | BA |
| 9. Straż Miejska | SM |
| 10. samodzielne stanowisko ds. oświaty | OŚ |
| 11. samodzielne stanowisko ds. opieki zdrowotnej | OZ |

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - OR

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa	do 5 dni od daty podpisania	OI
2.	Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L 4 Zaświadczenie	do 20 każdego miesiąca	FN
3.	Wykaz pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	FN
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Do 30 stycznia każdego roku	FN
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Do 30 stycznia każdego roku	FN
6.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez Burmistrza	Kierownik FN
7.	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury	5 dni od daty wpływu	Wydziały merytoryczne
8.	Inne potrącenia	Wykaz	na bieżąco	FN
9.	Decyzja o wpisie do ewidencji rozpoczęcia działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zgłosiły działalność	Na bieżąco	Inspektor d/s. podatków i opłat
10.	Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zlikwidowały działalność	Na bieżąco	Inspektor d/s. podatków i opłat
11.	zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Na bieżąco	FN
12.	Likwidacja środka trwałego	LT	Na bieżąco	FN

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest
Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

Referat Gospodarki Finansowej – FN

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Rachunki i faktury gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Rachunki	Każdego dnia do godz. 10.00	FN
4.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje podatku VAT, itp.	Druki	Według wymagalnych terminów	FN
1.	Listy płac dotyczące wypłat na koniec miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Na 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty	FN
2.	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca	Zbiorcze zestawienie	Na 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty	FN
3.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	FN
4.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	Do 25 każdego miesiąca	OR FN
7.	Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS	Wykaz	Do 25 każdego miesiąca	FN
8.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	FN
9.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	FN
10.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	FN
11.	Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z PZU	Druki	Każdorazowo według potrzeb	FN
12.	Raport kasowy	Druki	koniec każdego miesiąca	FN

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są wyznaczeni pracownicy Referatu Gospodarki Finansowej

Straż Miejska - SM

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Miesięczne zestawienie kart drogowych	Zestawienie kart drogowych	Do 5 każdego Miesiąca	Inspektor d/s. księgowości budżetowej

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik poszczególnych wydziałów – STRAŻ MIEJSKA

Referat Inwestycyjny - RI

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik
2.	Rachunki; faktury za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	W ciągu 3dni od daty otrzymania	FN
3.	Wystawienie dowodów przyjęcia/przekazania środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	FN, GN, OR
4.	Dyspozycja zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy	pismo	na bieżąco	FN
5.	Nota dotycząca nieprawidłowo wystawionej faktury	nota	na bieżąco	FN

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Inwestycji.

Referat Gospodarki Gruntami Rolnictwa i Leśnictwa - GN

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Wymiar podatków
2.	Umowy sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Wymiar podatków
3.	Umowy sprzedaży działek gruntowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Wymiar podatków
4.	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wykaz wieczystych użytkowników	Na bieżąco	Wymiar podatków

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Gospodarki Gruntami Rolnictwa i Leśnictwa.

Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej - GK

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Decyzje na wypłatę dodatków mieszkaniowych	Decyzja	Do 1 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	Skarbnik WF
2.	Umowy na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych	Umowy	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatków

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

**Wzory
podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia
dowodów księgowych**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	Tomasz Łęcki	Burmistrz	
2.	Marcin Buliński	Sekretarz	
3.	Jadwiga Kubińska	Kierownik RGNRiL	
4.	Romana Dudek	Skarbnik	
5.	Bogumiła Pochylska	Kierownik RGF	
6.	Katarzyna Łoszyk	Gł. specjalista ds. analiz i kontroli	

**Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalnej i rachunkowej
oraz do dekretacji dowodów księgowych**

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Wydział / Biuro / Stanowisko	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Dokumentacja pracy i płacy	FN	Halina Turaj	ds. płac i podatku VAT	
2.	Dokumentacja zakupu gotowych środków trwałych i nakładów na środki trwałe w budowie	FN	Joanna Krause Halina Turaj	ds. finansowych ds. płac i podatku VAT	
3.	Dokumentacja zakupu materiałów i usług	FN	Joanna Krause Halina Turaj	ds. finansowych ds. płac i podatku VAT	
4.	Dokumentacja sprzedaży mienia	FN	Halina Turaj	ds. płac i podatku VAT	

Zestawienie cech charakterystycznych dla umowy o dzieło

UMOWA O DZIEŁO NR

zawarta w Murowanej Goślinie, dnia roku pomiędzy:

Gminą Murowana Goślina z siedzibą w Murowanej Goślinie przy ul. Poznańskiej 18, zwaną dalej „**ZAMAWIAJĄCYM**” reprezentowaną przez:

Burmistrza Miasta i Gminy –Tomasza Łęckiego

a

firmą

REGON :, Nr NIP:,

z siedzibąw ul. zwaną dalej „**WYKONAWCĄ**”,
następującej treści:

§1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania:.....
2. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 2.1. osobistego wykonania Dzieła,
 - 2.2. wykonania Dzieła według swojej najlepszej wiedzy fachowej.
3. Strony ustalają termin wykonania Dzieła na dzień roku.
4. W przypadku zwłoki w wykonywaniu obowiązków wynikających z postanowień niniejszej umowy Zamawiający może dochodzić od Wykonawcy kary umownej w wysokości 1% wynagrodzenia brutto za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.

§2

1. Strony zgodnie ustalają wynagrodzenie Wykonawcy w wysokości zł brutto (słownie: złotych_00/100).
2. Wpłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na konto Wykonawcy, po stwierdzeniu wykonania Dzieła w terminie do 30 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionego rachunku/faktury do Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina.
3. Źródło finansowania przedmiotu niniejszej umowy wg klasyfikacji budżetowej: / / /

§3

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zgody stron wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Spory wynikające z wykonania niniejszej Umowy będzie rozstrzygał Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
4. Z tytułu niniejszej umowy Wykonawca nie podlega ubezpieczeniu społecznemu, a okres wykonywania dzieła nie zalicza się do stażu pracy i uprawnień emerytalno-rentowych.

§4

Podstawa prawna zawarcia umowy:

zgodnie z art. 4 pkt 8 przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 ze zm.) nie stosuje się do niniejszej umowy.

§5

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

Zestawienie cech charakterystycznych dla umowy - zlecenie

Umowa – Zlecenie Nr

Gminą Murowana Goślina z siedzibą w Murowanej Goślinie przy ul. Poznańskiej 18, zwaną dalej „**ZAMAWIAJĄCYM**” reprezentowaną przez:

Burmistrza Miasta i Gminy –Tomasza Łęckiego

a

firmą

REGON :, Nr NIP:,

z siedzibąw ul. zwaną dalej „**WYKONAWCĄ**”,
następującej treści:

§ 1.

ZAMAWIAJĄCY zleca a **ZLECENIOBIORCA** zobowiązuje się do wykonania następujących prac:

.....

§ 2.

1. Strony zgodnie ustalają wynagrodzenie Wykonawcy w wysokości zł brutto (słownie:_złotych_00/100).
2. Wpłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na konto Wykonawcy, po stwierdzeniu wykonania Dzieła w terminie do 30 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionego rachunku/faktury do Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina.
3. Źródło finansowania przedmiotu niniejszej umowy wg klasyfikacji budżetowej: / / / **§ 3.**

§ 3

WYKONAWCĄ wykonywać będzie swe zadanie w miejscu i czasie wskazanym przez **ZAMAWIAJĄCEGO**

§ 4.

Umowa zostaje zawarta na czas od dnia do dnia

§ 5.

Wpłata wynagrodzenia nastąpi po wystawieniu rachunku przez **WYKONAWCĄ** i stwierdzeniu przez **ZAMAWIAJĄCY** terminowego i prawidłowego wykonania pracy, będącej przedmiotem niniejszej umowy.

§ 6.

ZLECENIOBIORCA nie może powierzyć wykonania swych zadań innej osobie, a w razie naruszenia tego postanowienia **ZAMAWIAJĄCY** może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 7.

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

**Wykaz własnych dowodów wewnętrznych
stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych.**

1. Polecenie przelewu.
2. Lista wypłat dodatków mieszkaniowych.
3. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz zabezpieczenia na okres rękojmi.
4. Dokumenty z zakresu gospodarki majątkiem trwałym („OT”, „PT”, „LT”).
5. Polecenie księgowania „PK” noty memoriałowe.
6. Noty korygujące.
7. Faktury sprzedaży towarów i usług (FAKTURA VAT).
8. Raporty kasowe .
9. Druk Polecenie zapłaty