

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

Rozdział 1 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 2013 r. poz. 330 ze zm.);
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 289 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.);
- 4) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.);
- 5) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. 177 poz. 1054 ze zm.);
- 6) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.);
- 7) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2. 1. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina z tytułu powierzonych im obowiązków zobowiązani są do zapoznania się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina;
- 2) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina;
- 3) Zastępcy Burmistrza – oznacza to Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina;
- 4) Skarbniku – oznacza to Skarbnika Miasta i Gminy Murowana Goślina;
- 5) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta i Gminy Murowana Goślina;
- 6) FN – oznacza to Referat Gospodarki Finansowej;
- 7) Pracowniku – oznacza pracownika przypisanego do poszczególnych części planu finansowego.

Rozdział 2

Dowody księgowe – dane ogólne

§ 4. Wszystkie operacje gospodarcze muszą 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:

- 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie);
- 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);
- 3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący);
- 4) kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające, co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości);
- 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne);
- 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych;
- 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego);
- 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (dowody księgowe winny mieć kolejny numer zapisu w księgach rachunkowych).

§ 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:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące – „noty księgowe” służące do sprostowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych;

- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 4) rozliczeniowe – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowień np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg).

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 3 **Dowody księgowe – dane szczegółowe**

§ 7. 1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy musi:

- 1) być sporządzony według ustalonego w jednostce wzoru;
- 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem lub długopisem – w kolorze niebieskim), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu;
- 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach muszą być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości;
- 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje;
- 5) zawierać daty oraz dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach;
- 6) zawierać podpisy na dowodach księgowych oraz pieczęci;
- 7) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych;
- 8) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione;
- 9) sporządzanie rachunków, faktur i faktur korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wykonawczych Ministra Finansów wydanych do tej ustawy;
- 10) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

2. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie księgowym danych, o których mowa w ust. 1 pkt. 6 jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.

§ 8. 1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, każdy dowód księgowy musi zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy);
- 3) 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;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania (dekretacja);
- 7) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w ewidencji księgowej);
- 8) dowód księgowy opiewający na waluty obce musi zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę obcą, a wykonanie tego potwierdza odpowiedni druk.

2. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie księgowym danych, o których mowa w ust. 1 pkt. 5 jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.

3. Dowody księgowe muszą być:

- 1) rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
- 2) kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w ust. 1;
- 3) wolne od błędów rachunkowych.

4. 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.

5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury, koryguje się przez wystawienie faktury korygującej.

6. 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 wraz z pieczęcią imienną osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 9. 1. Dowody bankowe:

- 1) 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 bankowego dowodu wpłaty;

2) polecenie przelewu – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik FN 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;

3) nota bankowa memoriałowa – dokumentuje dokonane czynności bankowe. Pracownik FN sprawdza zgodność noty z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem;

4) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych - wydruk komputerowy - sprawdza pracownik FN z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku prowadzącego obsługę budżetu gminy;

5) czek gotówkowy – wystawia pracownik FN 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 pracownika przypisanego do poszczególnych części planu finansowego 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 oraz pieczęcią imienną osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków;

6) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik FN sprawdza zgodność kwot na wyciągu z dyspozycją lokaty. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody kasowe:

- 1) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki;
- 2) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku).

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 1) lista płac pracowników – oryginał;
- 2) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał;
- 3) lista wypłat diet, radnych, sołtysów i przewodniczących osiedli – oryginał;
- 4) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał;
- 5) lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał;
- 6) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał;
- 7) zbiorcze zestawienie list płac;
- 8) rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT);
- 2) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – dokument zewnętrzny - oryginał (symbol PT);

- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – dokument wewnętrzny - kopia (symbol PT);
- 4) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT);
- 5) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał;
- 6) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał;
- 7) zmiana miejsca użytkowania – oryginał (symbol MT);
- 8) inne m.in. faktury, akty notarialne, decyzje.

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa zewnętrzna – oryginał;
- 2) nota księgowa wewnętrzna – kopia;
- 3) polecenie księgowania – oryginał;
- 4) nota memoriałowa – oryginał;
- 5) nota obciążeniowa ogólna – oryginał;
- 6) nota uznaniowa ogólna – oryginał;
- 7) nota zewnętrzna ogólna – oryginał.

6. Druki ścisłego zarachowania:

1) Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania. Podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) i od tego momentu podlegają ścisłej ewidencji, zabezpieczeniu i kontroli. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach, w których rejestruje się pod datą - liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania. Wydając druki ścisłego zarachowania potwierdza się odbiór podpisem i datą;

2) Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina do druków ścisłego zarachowania zalicza się m.in.:

a) książeczki czeków gotówkowych - za ewidencję czeków gotówkowych odpowiedzialny jest pracownik Referatu Gospodarki Finansowej zgodnie z zakresem czynności. Czeki gotówkowe wydawane są przez bank obsługujący gminę. Bank wydaje чеki osobie wskazanej na druku upoważnionej do odbioru czeków. Pobrane чеki posiadają numer ewidencyjny nadany przez bank. W dniu pobrania czeków z banku wpisuje się otrzymane чеki do książki druków ścisłego zarachowania – wpisując datę odbioru i numerację książki czekowej,

b) kwitariusze przychodowe - za ewidencję kwitariuszy przychodowych odpowiedzialny jest pracownik Referatu Gospodarki Finansowej zgodnie z zakresem czynności. Każdy kwitariusz posiada oznakowanie w postaci serii i numeru. W momencie otrzymania zamówionych druków od dostawcy, do książki ścisłego zarachowania należy wpisać serię i numer otrzymanych kwitariuszy i datę. Podczas wydawania kwitariuszy, pracownik wypisuje główną stronę kwitariusza, tzn. na kogo jest wystawiany kwitariusz oraz datę wydania. Takie również dane, są wpisywane w książce druków ścisłego zarachowania. Osoba pobierająca kwitariusz, składa pokwitowanie w formie podpisu oraz daty w miejscu wydania danego kwitariusza. Z chwilą zdawania zużytego kwitariusza, należy wpisać datę zdania na

kwitariuszu oraz tą samą datę w księdze, przy której podpisuje się osoba zdająca kwitariusz, np. sołtys,

c) blankiety mandatów karnych - za ewidencję blankietów mandatów karnych odpowiedzialny jest pracownik Referatu Gospodarki Finansowej zgodnie z zakresem czynności. Każdy mandat oznakowany jest w postaci serii i numeru. W momencie otrzymania zamówionych mandatów do książki ścisłego zarachowania należy wpisać serię i numer otrzymanych mandatów. Podczas wydawania mandatów, pracownik wpisuje serię i numer wydania druczku mandatowego i datę pobrania w książce druków ścisłego zarachowania,

a osoba pobierająca składa pokwitowanie w formie podpisu oraz daty. Z chwilą zdawania zużytych mandatów, pracownik odpowiedzialny za ewidencję i przechowywanie druków ścisłego zarachowania wpisuje w książkę datę zdania druków, przy której podpisuje się osoba zdająca mandaty;

d) licencje na wykonanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką - za ewidencję licencji odpowiedzialny jest pracownik Referatu Gospodarki Finansowej zgodnie z zakresem czynności. Każdy dokument licencji oznakowany jest w postaci serii i numeru. W momencie otrzymania zamówionych licencji do książki ścisłego zarachowania należy wpisać serię i numer otrzymanych licencji. Podczas wydawania licencji, pracownik wpisuje serię i numer dokumentu oraz datę pobrania w książce druków ścisłego zarachowania, a osoba pobierająca składa pokwitowanie w formie podpisu oraz daty.

3) Wszystkie druki ścisłego zarachowania znajdują się w szafie pancерnej zamykanej na klucz.

Rozdział 4

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 10. Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych 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:

1) zasada terminowości – przestrzeganie ustalonego terminu przekazania dokumentów pomiędzy referatami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne referaty;

2) zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, który zapobiega okresowemu spiętrzeniu prac oraz możliwości zwiększenia pomyłek;

3) zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności;

4) 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;

5) 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 m.in. są:

- 1) listy płac pracowników;
- 2) listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby;
- 3) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych;
- 4) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, o dzieło itp., sporządzanej na podstawie przedstawionych rachunków za wykonaną pracę;
- 5) listy wypłat diet radnych, sołtysów, przewodniczących osiedli samorządowych.

2. Listy płac sporządza pracownik ds. kadr i płac w dwóch egzemplarzach, 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:

- 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie;
- 2) nazwisko i imię pracownika;
- 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiorem na poszczególne składniki funduszu płac;
- 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
- 5) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru;
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę;
- 3) dokument potwierdzający rozwiązanie umowy o pracę;
- 4) pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród;
- 5) rachunek za wykonaną pracę;
- 6) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1-4 sporządza pracownik ds. kadr i płac na podstawie decyzji Burmistrza.

5. Rachunki do umów zlecenia przekazywane są ostatniego dnia każdego miesiąca. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca.

6. Lista płac musi być podpisana przez:

- 1) osobę sporządzającą;
- 2) pracownika odpowiedzialnego merytorycznie;
- 3) pracownika odpowiedzialnego pod względem formalnym i rachunkowym;
- 4) Burmistrza i Skarbnika, bądź osoby przez nich upoważnione.

7. Przekazanie zestawień wynagrodzeń musi nastąpić w czasie umożliwiającym dokonanie przelewu wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników zgodnie z terminami ustalonymi w umowach bądź regulaminie pracy, z zastrzeżeniem pkt. 10 tabeli „Referat Organizacyjny – OR” załącznika nr 2 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina.

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 m.in.:

- 1) faktura – oryginał;
- 2) faktura korygująca – oryginał;
- 3) rachunek – oryginał.

2. W zakresie zlecenia 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 o wartości początkowej, o której mowa w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych pracownik przypisany do poszczególnych części planu finansowego dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę, której powierza się pieczę z podpisem tej osoby oraz klasyfikację rodzajową środka trwałego.

5. 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 (pracownik przypisany do poszczególnych części planu finansowego). Pracownik zobowiązany jest sporządzić dokument „OT” w miesiącu, w którym nastąpił odbiór końcowy i przekazanie inwestycji do używania. Dokument „OT” sporządza się w dwóch egzemplarzach i przekazuje:

- 1) oryginał – dla FN, najpóźniej w terminie siedmiu dni od sporządzenia;
- 2) kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt.

6. 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 wraz z pieczęcią imienną osoby, której powierzono pieczęć nad środkiem trwałym.

7. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – podstawę ujęcia w księgach rachunkowych stanowią odpowiednie dowody źródłowe.

§ 14. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- 1) faktura – kopia;
- 2) rachunek – kopia;
- 3) faktura korygująca – kopia.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie m.in.:

1) sprzedaży mienia – przez pracownika FN na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego na bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Wniosek winien być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia faktury. Faktura sporządzana jest w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał – dla kupującego,
- b) kopia – pozostaje w FN;

2) sprzedaży specyfikacji przetargowych – na wniosek pracownika ds. zamówień publicznych;

3) innych na podstawie zawartych umów.

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze) 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:

- 1) oryginał – kupującemu;
- 2) kopia – pozostaje w FN.

§ 15. Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce mogą występować dowody inwentaryzacyjne:

- 1) zarządzenie Burmistrza w sprawie przeprowadzenia spisu z natury;
- 2) arkusz spisu z natury – oryginał;
- 3) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją;
- 4) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury;
- 5) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał;
- 6) protokół likwidacji zużytych środków trwałych;
- 7) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza pracownik FN;
- 8) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał;
- 9) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał;
- 10) protokół z potwierdzenia sald należności;
- 11) protokół z weryfikacji sald.

2. Arkusze spisu z natury przed wydaniem są numerowane. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik FN przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej oddaje oryginał pracownikowi FN.

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 pracownika FN, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza Burmistrz. W przypadku różnic, decyzje podpisuje Burmistrz.

§ 16. Dokumentowanie rozliczenia udzielonych i otrzymanych dotacji.

1. Dotacje udzielone przez Gminę:

1) dokumentem stanowiącym podstawę rozliczania dotacji jest kopia sprawozdania końcowego z wykonania dotacji na wzorze zgodnym z wyznaczonym w umowie lub w porozumieniu załącznikiem;

2) kopie sprawozdań muszą być przekazywane do FN niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji przez pracownika merytorycznego nie później niż do dnia 30 stycznia roku następującego po roku budżetowym, którego sprawozdanie dotyczy. Pracownik FN potwierdza wpływ kopii sprawozdania poprzez zamieszczenie na niej klauzuli „przyjęto do Referatu Gospodarki Finansowej dnia”;

3) dokonanie czynności, o których mowa w pkt 2 musi być potwierdzone zamieszczeniem na sprawozdania klauzuli „sprawdzono pod względem merytorycznym” oraz klauzuli „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” wraz z podpisem i pieczęcią imienną pracownika przypisanego do poszczególnych części planu finansowego;

4) sprawozdanie z wykonania dotacji zatwierdza Burmistrz lub Zastępca Burmistrza poprzez zamieszczenie klauzuli „zatwierdzam sprawozdanie z wykonania umowy nr z dnia”, a w przypadku braku umowy „zatwierdzam sprawozdanie z wykonania dotacji” wraz z podpisem i pieczęcią imienną.

2. Dotacje otrzymane przez Gminę:

1) Pracownik przypisany do poszczególnych części planu finansowego składa w terminie 7 dni od sporządzenia do FN kopię rozliczenia dotacji otrzymanej wraz z kopią pisma przewodniego informującego o rozliczeniu dotacji.

Rozdział 5

Kontrola dowodów księgowych

§ 17. 1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania są poddawane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Dowody są sprawdzane pod względem:

1) merytorycznym, przez pracownika przypisanego do poszczególnych części planu finansowego 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:

a) mieści się w granicach ustalonych planem,

- b) znajduje uzasadnienie gospodarcze w chwili realizacji,
- c) dotyczy faktycznie wykonanych prac, wykonanych w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- d) jest zgodny z obowiązującymi cennikami, taryfami, stawkami wynagrodzeń, warunkami umowy itp.;

2) formalno-rachunkowym, przez pracownika FN, zgodnie z zakresem czynności - polega na zbadaniu czy wystawione dowody księgowe:

- a) są sporządzone zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) zawierają prawidłowe wyliczenia,
- c) zawierają prawidłową klasyfikację budżetową oraz czy wskazany wydatek mieści się w granicach ustalonych planem finansowym,
- d) 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 w formie odcisku stempla zawierającego wymagane treści wraz z podpisami i pieczęciami imiennymi osób odpowiedzialnych za sprawdzenie pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

3. Kontrola dowodów odbywa się 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 należy uwidocznić na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisać wraz z pieczęcią imienną 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.

§ 18. 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:

- 1) sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
- 2) 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:

- 1) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych dokument ma być zaksięgowany;
- 2) ustaleniu do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć;
- 3) określeniu miesiąca, pod jakim dowód ma być zaksięgowany;

- 4) określeniu miesiąca pod jakim ma być zaksięgowany wydatek strukturalny;
- 5) podpisaniu wraz z pieczęcią imienną przez osobę dekretującą.

6. Wszystkie faktury, faktury korygujące, noty korygujące i inne zewnętrzne dokumenty stanowiące podstawę dokonania wydatku, 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 bezzwłocznie po dokonaniu zakupu.

7. Pracownik Kancelarii dokonuje rejestracji dokumentów o których mowa w ust. 6 w Rejestrze faktur i następnego dnia po zarejestrowaniu przekazuje je na poszczególne stanowiska pracy.

8. Pracownicy przypisani do poszczególnych części planu finansowego zobowiązani są do:

- 1) sprawdzenia zgodności ze stanem faktycznym faktur i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatku;

- 2) wyczerpującego opisanie (np. datę odbywających się konkursów sportowych, spotkań Rady Miejskiej, Sołtysów, Przewodniczących – wyszczególnienie zakupu art. spożywczych, kwiatów, pucharów, usługi gastronomicznej, w przypadku faktur inwestycyjnych podanie nazwy inwestycji, zakupów dla USC podanie w jakim dniu odbyły się uroczystości oraz dla kogo zostały zakupione rzeczy);

- 3) zatwierdzenia do zapłaty jedynie oryginałów faktur, faktur korygujących i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatku poprzez umieszczenie na odwrocie dokumentu następujących informacji w formie pieczęci lub zapisu odrębnego:

- a) adnotacji o zleceniu ustnym lub w przypadku umowy podanie jej numeru,
- b) klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf), a w przypadku wydatków inwestycyjnych podanie nazwy zadania inwestycyjnego,
- c) potwierdzenia zgodności wydatku z planem finansowym,
- d) oświadczenie o zastosowaniu przepisów prawa zamówień publicznych potwierdzone podpisem (wraz z pieczęcią imienną) pracownika biura zamówień publicznych,
- e) zatwierdzenie pod względem merytorycznym,
- f) zakwalifikowanie wydatku do wydatków strukturalnych poprzez wypełnienie stosownej pieczęci o jednolitym wzorze dla całego Urzędu;

- 4) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i innych dokumentach stanowiących podstawę dokonania wydatku oraz zatwierdzenia ich do zapłaty pracownicy merytoryczni składają swój podpis wraz z pieczęcią imienną i wpisują datę dokonania wyżej wymienionych czynności. W przypadku nieobecności pracownika merytorycznego czynności tej dokonuje osoba zastępująca.

Na dokumencie winien znajdować się podpis i pieczęć drugiej osoby jako osoby weryfikującej.

Weryfikacji danych umieszczonych na dokumencie dokonuje kierownik poprzez złożenie podpisu wraz z pieczęcią imienną a w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca kierownika.

- 5) po dokładnym opisanie każdej faktury lub innych dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatku przez pracownika merytorycznego i wprowadzeniu jej do programu Zaangażowanie, składa się je do Biura Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścielskiego

w terminie 4 dni roboczych od daty jej wpływu do Kancelarii, uwzględniając możliwość terminowego uregulowania zobowiązania;

6) Biuro Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego przyjmuje opisane i wprowadzone dokumenty do programu Zaangażowanie każdego dnia do godziny 11:00;

7) zatwierdzone dokumenty pod względem przepisów Zamówień Publicznych przynoszone są co dziennie przez pracownika ZP do FN. Do godziny 8:30 pracownik ZP dostarcza dokumenty z poprzedniego dnia, natomiast do godziny 12:00 z dnia bieżącego.

8) wyjątek stanowią faktury, polecenia zapłaty, noty obciążeniowe i inne dokumenty stanowiące podstawę dokonania wydatku, które pracownik merytoryczny zgłasza pracownikowi Biura Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego jako pilne, ze względu na zagrożenie niedochowaniem terminu płatności. Dokumenty takie wymagają natychmiastowej akceptacji w programie zaangażowanie pod względem zamówień publicznych oraz złożenia przez pracownika merytorycznego w FN celem sporządzenia polecenia przelewu;

9) przed złożeniem w FN lub BA i ZP do wprowadzenia do systemu Zaangażowanie: umów, kontrasygnat, upoważnień, przetargów, faktur, list płac, delegacji itp.;

10) złożenia w BA informacji o wykonaniu budżetu gminy oraz o przebiegu realizacji przedsięwzięć Wieloletniej Prognozy Finansowej w formie pisemnej i elektronicznej w następujących terminach:

a) za rok budżetowy – do 12 stycznia roku następującego po roku budżetowym,

b) za I półrocze roku budżetowego – do 10 lipca roku budżetowego.

Pracownik Referatu ds. oświaty, kultury i sportu oraz zdrowia i spraw społecznych dodatkowo przedstawia w wyżej wymienionych terminach zbiorczą informację o wykonaniu budżetu placówek oświatowych znajdujących się na terenie Miasta i Gminy Murowana Goślina;

11) niedotrzymanie terminów określonych w ust. 8 pkt 5-7 może spowodować wobec pracownika winnego nie dotrzymania wyżej wymienionych terminów zastosowanie sankcji, przewidzianych przepisami kodeksu pracy;

12) pracownicy FN, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w księgach rachunkowych w porządku chronologicznym, według wpływu do FN, tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy o rachunkowości.

9. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury, faktury korygującej, noty korygującej, następnie ujęcia w rejestrze sprzedaży, a w konsekwencji w deklaracji VAT 7, winny być przekazane do FN najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania.

10. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury lub rachunku należą m.in.:

- 1) umowy sprzedaży;
- 2) umowy najmu;
- 3) protokół uzgodnień;
- 4) akt notarialny;
- 5) dowody wewnętrzne.

11. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy do terminowego przekazywania dokumentów stanowiących podstawę do wystawiania faktur i rachunków, o których mowa w ust. 10 do FN.

12. Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu ust. 11 mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

Rozdział 6

Ewidencja dochodów i wydatków dotyczących projektów, na które przyznano dofinansowanie ze środków unijnych

§ 19. 1. Księgi rachunkowe dokumentujące dochody i wydatki dotyczące projektów, na które przyznano dofinansowanie ze środków unijnych prowadzi pracownik ds. finansowych w Referacie Gospodarki Finansowej.

2. Pracownik ten zobowiązany jest do składania w FN:

1) sprawozdania dochodów i wydatków:

a) budżetowe – do 5 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy sprawozdanie,

b) finansowe – do 31 stycznia roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie.

2) informacji o wydatkach strukturalnych do 5 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym wydatek wystąpił według poniższego wzoru:

EWIDENCJA WYDATKÓW STRUKTURALNYCH ZA M-C

Nr dowodu	Data zapłaty	Treść	Kwota wydatku	Wydatek strukturalny	
				Nr kodu	Nr obszaru

Rozdział 7

Ochrona danych

§ 20. Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

1) system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika;

2) hasła dostępu.

2. Dowody księgowe, po wpłynięciu do FN 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 FN, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 21. Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

1. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

2. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego pomieszczenia Urzędu mogą nastąpić za wiedzą wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjnego oraz pracownika odpowiedzialnego za jego użytkowanie i ochronę.

3. Zmiany miejsca użytkowania środków trwałych oraz wyposażenia pomieszczeń Urzędu muszą być potwierdzone dokumentem MT (zmiana miejsca użytkowania środka trwałego).

4. Wycofanie z użytkowania przez pracownika środka trwałego zużytego, nieprzydatnego itp. następuje na podstawie karty zdawczo-odbiorczej według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina. Karta sporządzana jest w 3 egzemplarzach, po jednym dla sporządzającego kartę, wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjnego oraz pracownika Referatu Gospodarki Finansowej prowadzącego ewidencję środków trwałych.

5. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na pracowniku, któremu powierzono składniki majątku w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§ 22. 1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

§ 23. Wykaz załączników do instrukcji:

- 1) Cechy dowodów księgowych wymagane ustawą o rachunkowości - załącznik nr 1;
- 2) Terminarz obiegu ważniejszych dokumentów finansowo-księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych – załącznik nr 2;
- 3) Karta zdawczo-odbiorcza środka trwałego do wycofania z użytkowania – załącznik nr 3;
- 4) Wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych – załącznik nr 4.

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 wraz z pieczęcią imienną osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu
11.	Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), potwierdzone podpisem wraz z pieczęcią imienną 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. 8-9, jeżeli wynikają one z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.

Terminarz obiegu dokumentów finansowo - księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych

Do FN spływają dokumenty finansowo - księgowe z następujących komórek:

1.	Referat spraw obywatelskich	SO
2.	Referat organizacyjny	OR
3.	Referat gospodarki finansowej	FN
4.	Referat podatków i opłat lokalnych	PD
5.	Referat budowlano-inwestycyjny i zarządzania drogami	BI
6.	Referat gospodarki komunalnej i ochrony środowiska	GK
7.	Referat planowania przestrzennego	PP
8.	Referat gospodarki nieruchomościami	GN
9.	Biuro zamówień publicznych i środków zewnętrznych	ZP
10.	Biuro planowania, analiz i kontroli budżetu	BA
11.	Biuro komunikacji społecznej	BK
12.	Referat oświaty, kultury i sportu oraz zdrowia i spraw społecznych	OŚ
13.	Straż Miejska	SM
14.	Urząd Stanu Cywilnego	USC
15.	Samodzielne stanowisko pracy – ds. bezpieczeństwa, OSP i OC	BP
16.	Samodzielne stanowisko pracy – ds. sekretariatu Burmistrza	SB

Referat Organizacyjny – OR

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa	na bieżąco	OR
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	OR
3.	Wykaz pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	OR
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	na bieżąco	OR
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	na bieżąco	OR
6.	Inne potrącenia	Wykaz	na bieżąco	FN
7.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Na bieżąco	FN
8.	Przekazanie, przyjęcie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	FN
9.	Likwidacja środka trwałego	LT	Na bieżąco	FN
10.	Listy płac dotyczące wypłat skompletowane i zatwierdzone merytorycznie do wypłaty	Listy płac	Na 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty	FN
11.	Polecenie przelewu składek ZUS – przygotowane do dokonania przelewu	Druk polecenia zapłaty	Według wymaganych terminów	FN
12.	Szczegółowy wykaz pozostałych potrąceń z wynagrodzeń	Wykaz	Do 20 każdego miesiąca	OR
13.	Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS, z KZP	Wykaz	Do 20 każdego miesiąca	FN
14.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	OR
15.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	OR
16.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	OR
17.	Rachunki i faktury sprawdzone pod względem merytorycznym podpisane przez osoby uprawnione oraz potwierdzone przez ZP	Rachunki/ Faktury/polecenie zapłaty	Każdego dnia do godz. 11.00	ZP
18.	Umowy przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów	Na bieżąco	BA
19.	Delegacje sprawdzone pod względem merytorycznym podpisane przez osoby uprawnione	Delegacje	Na bieżąco każdego dnia do godz. 10.00	FN
20.	Sporządzone listy wypłat – rachunki zlecone, diety, inkaso	Listy płac	Na bieżąco każdego dnia do godz. 10.00	FN
21.	Rozliczenie delegacji przez pracowników	Delegacje	W terminie 14 dni po zakończeniu podróży służbowej, na bieżąco do godz. 11:00	OR
22.	Oświadczenie do umowy o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych	Oświadczenie o ryczałtach	W terminie do 14 dnia następnego miesiąca, którego oświadczenie dotyczy, do godz. 11:00	OR
23.	Rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych	Zestawienie	W terminie do 5 dnia następnego miesiąca, którego rozliczenie dotyczy, do godz. 11:00	OR
24.	Rachunki do umów zleceń	Rachunki	W terminie do 5 dnia następnego miesiąca, którego rachunek dotyczy, do godz. 11:00	OR

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

Referat Spraw Obywatelskich – SO

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez Sekretarza lub osobę upoważnioną	Kierownik FN
2.	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury	5 dni od daty wpływu	pracownicy merytoryczni
3.	Umowy przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów	Na bieżąco	BA
4.	Rachunki i faktury sprawdzone pod względem merytorycznym podpisane przez osoby uprawnione oraz potwierdzone przez ZP	Faktury/rachunki/polecenie zapłaty	Każdego dnia do godz. 11.00	ZP
5.	Rozliczenie delegacji przez pracowników	Delegacje	W terminie 14 dni po zakończeniu podróży służbowej, na bieżąco do godz. 11:00	OR
6.	Oświadczenie do umowy o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych	Oświadczenie o ryczałtach	W terminie do 14 dnia następnego miesiąca, którego oświadczenie dotyczy, do godz. 11:00	OR
7.	Rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych	Zestawienie	W terminie do 5 dnia następnego miesiąca, którego rozliczenie dotyczy, do godz. 11:00	OR
8.	Rachunki do umów zleceń	Rachunki	W terminie do 5 dnia następnego miesiąca, którego rachunek dotyczy, do godz. 11:00	OR
9.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Na bieżąco	OR
10.	Przekazanie, przyjęcie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	FN

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

Referat Gospodarki Finansowej – FN

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Rachunki i faktury sprawdzone pod względem merytorycznym podpisane przez osoby uprawnione oraz potwierdzone przez ZP	Rachunki/faktury, polecenie zapłaty potwierdzone przez ZP	Każdego dnia do godz. 8:30; do godz. 12:00	FN
2.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje podatku VAT, itp.	Druki	Według wymagalnych terminów	FN
3.	Oświadczenia, informacje	Druki	Według wymaganych terminów	FN
4.	Umowy przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów	Na bieżąco	BA
5.	Rozliczenie delegacji przez pracowników	Delegacje	W terminie 14 dni po zakończeniu podróży służbowej, na bieżąco do godz. 11:00	OR
6.	Oświadczenie do umowy o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych	Oświadczenie o ryczałtach	W terminie do 14 dnia następnego miesiąca, którego oświadczenie dotyczy, do godz. 11:00	OR
7.	Rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych	Zestawienie	W terminie do 5 dnia następnego miesiąca, którego rozliczenie dotyczy, do godz. 11:00	OR
8.	Rachunki do umów zleceń	Rachunki	W terminie do 5 dnia następnego miesiąca, którego rachunek dotyczy, do godz. 11:00	OR
9.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Na bieżąco	OR
10.	Przekazanie, przyjęcie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	FN

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Gospodarki Finansowej.

Straż Miejska - SM

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Rozliczenie zużycia paliwa radiowozu	druk rozliczenia	Do 10 każdego Miesiąca	FN
2.	Dyspozycja zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy	pismo	każdego dnia do godz. 10.00	FN
3.	Umowy przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów	Na bieżąco	BA
4.	Rachunki i faktury sprawdzone pod względem merytorycznym podpisane przez osoby uprawnione oraz potwierdzone przez ZP	Faktury/rachunki/polecenie zapłaty	Każdego dnia do godz. 11.00	ZP
5.	Rozliczenie delegacji przez pracowników	Delegacje	W terminie 14 dni po zakończeniu podróży służbowej, na bieżąco do godz. 11:00	OR
6.	Oświadczenie do umowy o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych	Oświadczenie o ryczałtach	W terminie do 14 dnia następnego miesiąca, którego oświadczenie dotyczy, do godz. 11:00	OR
7.	Rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych	Zestawienie	W terminie do 5 dnia następnego miesiąca, którego rozliczenie dotyczy, do godz. 11:00	OR
8.	Rachunki do umów zleceń	Rachunki	W terminie do 5 dnia następnego miesiąca, którego rachunek dotyczy, do godz. 11:00	OR
9.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Na bieżąco	OR
10.	Przekazanie, przyjęcie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	FN

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Komendant Straży Miejskiej.

Referat Budowlano - Inwestycyjny i Zarządzania Drogami – BI

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów	Na bieżąco	BA
2.	Rachunki i faktury sprawdzone pod względem merytorycznym podpisane przez osoby uprawnione oraz potwierdzone przez ZP	Rachunki, faktury, polecenie zapłaty	Każdego dnia do godz.11.00	ZP
3.	Wystawienie dowodów przyjęcia/przekazania środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	FN i inne referaty, którym powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym
4.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Na bieżąco	OR
5.	Dyspozycja zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy	pismo	Każdego dnia do godz. 10.00	FN
6.	Umowy przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów	Na bieżąco	BA
7.	Rozliczenie delegacji przez pracowników	Delegacje	W terminie 14 dni po zakończeniu podróży służbowej, na bieżąco do godz. 11:00	OR
8.	Oświadczenie do umowy o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych	Oświadczenie o ryczałtach	W terminie do 14 dnia następnego miesiąca, którego oświadczenie dotyczy, do godz. 11:00	OR
9.	Rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych	Zestawienie	W terminie do 5 dnia następnego miesiąca, którego rozliczenie dotyczy, do godz. 11:00	OR
10.	Rachunki do umów zleceń	Rachunki	W terminie do 5 dnia następnego miesiąca, którego rachunek dotyczy, do godz. 11:00	OR

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Budowlano-Inwestycyjnego i Zarządzania Drogami

Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - GK

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych	Umowy	Na bieżąco	PD
2.	Dyspozycja zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy	pismo	Każdego dnia do godz. 10.00	FN
3.	Rachunki i faktury sprawdzone pod względem merytorycznym podpisane przez osoby uprawnione oraz potwierdzone przez ZP	Rachunki/ Faktury/polecenie zapłaty	Każdego dnia do godz. 11.00	ZP
4.	Umowy przygotowane do podpisu od względem finansowym	Druki umów	Na bieżąco	BA
5.	Rozliczenie delegacji przez pracowników	Delegacje	W terminie 14 dni po zakończeniu podróży służbowej, na bieżąco do godz. 11:00	OR
6.	Oświadczenie do umowy o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych	Oświadczenie o ryczałtach	W terminie do 14 dnia następnego miesiąca, którego oświadczenie dotyczy, do godz. 11:00	OR
7.	Rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych	Zestawienie	W terminie do 5 dnia następnego miesiąca, którego rozliczenie dotyczy, do godz. 11:00	OR
8.	Rachunki do umów zleceń	Rachunki	W terminie do 5 dnia następnego miesiąca, którego rachunek dotyczy, do godz. 11:00	OR
9.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Na bieżąco	OR
10.	Przekazanie, przyjęcie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	FN

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

Referat Podatków i Opłat Lokalnych - PD

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Sprawozdania z dochodów (bilans podatków i opłat, sprawozdanie RB-27S z udzielonych ulg, zwolnień, umorzenia i rozłożenia na raty)	Druki	Według wymagalnych terminów	FN
2.	Rachunki i faktury sprawdzone pod względem merytorycznym podpisane przez osoby uprawnione oraz potwierdzone przez ZP	Rachunki/ Faktury/polecenie zapłaty	Każdego dnia do godz. 11.00	ZP
3.	Umowy przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów	Na bieżąco	BA
4.	Rozliczenie delegacji przez pracowników	Delegacje	W terminie 14 dni po zakończeniu podróży służbowej, na bieżąco do godz. 11:00	OR
5.	Oświadczenie do umowy o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych	Oświadczenie o ryczałtach	W terminie do 14 dnia następnego miesiąca, którego oświadczenie dotyczy, do godz. 11:00	OR
6.	Rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych	Zestawienie	W terminie do 5 dnia następnego miesiąca, którego rozliczenie dotyczy, do godz. 11:00	OR
7.	Rachunki do umów zleceń	Rachunki	W terminie do 5 dnia następnego miesiąca, którego rachunek dotyczy, do godz. 11:00	OR
8.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Na bieżąco	OR
9.	Przekazanie, przyjęcie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	FN

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.

Biuro Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych - ZP

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Dyspozycja zwrotu wadium	Pismo oraz polecenie zapłaty	Każdego dnia do godz. 10.00	FN
2.	Rachunki i faktury sprawdzone pod względem merytorycznym podpisane przez osoby uprawnione oraz potwierdzone przez ZP	Rachunki/ Faktury/polecenie zapłaty	do 8:30 faktury/rachunku z poprzedniego dnia, do 12:00 faktury/rachunki z bieżącego dnia	FN
3.	Umowy przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów	Na bieżąco	BA
4.	Rozliczenie delegacji przez pracowników	Delegacje	W terminie 14 dni po zakończeniu podróży służbowej, na bieżąco do godz. 11:00	OR
5.	Oświadczenie do umowy o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych	Oświadczenie o ryczałtach	W terminie do 14 dnia następnego miesiąca, którego oświadczenie dotyczy, do godz. 11:00	OR
6.	Rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych	Zestawienie	W terminie do 5 dnia następnego miesiąca, którego rozliczenie dotyczy, do godz. 11:00	OR
7.	Rachunki do umów zleceń	Rachunki	W terminie do 5 dnia następnego miesiąca, którego rachunek dotyczy, do godz. 11:00	OR
8.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Na bieżąco	OR
9.	Przekazanie, przyjęcie środka trwałego	PT, OT	Na bieżąco	FN

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Biura Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych.

Referat Planowania Przestrzennego – PP

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów	Na bieżąco	BA
2.	Rachunki i faktury sprawdzone pod względem merytorycznym podpisane przez osoby uprawnione oraz potwierdzone przez ZP	Rachunki, faktury, polecenie zapłaty	Każdego dnia do godz. 11.00	ZP
3.	Rozliczenie delegacji przez pracowników	Delegacje	W terminie 14 dni po zakończeniu podróży służbowej, na bieżąco do godz. 11:00	OR
4.	Oświadczenie do umowy o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych	Oświadczenie o ryczałtach	W terminie do 14 dnia następnego miesiąca, którego oświadczenie dotyczy, do godz. 11:00	OR
5.	Rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych	Zestawienie	W terminie do 5 dnia następnego miesiąca, którego rozliczenie dotyczy, do godz. 11:00	OR
6.	Rachunki do umów zleceń	Rachunki	W terminie do 5 dnia następnego miesiąca, którego rachunek dotyczy, do godz. 11:00	OR
7.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Na bieżąco	OR
8.	Przekazanie, przyjęcie środka trwałego	PT, OT	Na bieżąco	FN

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego.

Referat Gospodarki Nieruchomościami – GN

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów	Na bieżąco	BA
2.	Rachunki i faktury sprawdzone pod względem merytorycznym podpisane przez osoby uprawnione oraz potwierdzone przez ZP	Rachunki, faktury, polecenie zapłaty	Każdego dnia do godz. 11.00	ZP
3.	Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	PD
4.	Umowy sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	PD
5.	Umowy sprzedaży działek gruntowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	PD
6.	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wykaz wieczystych użytkowników	Na bieżąco	PD
7.	Zestawienia dot. nabytych i zbytych nieruchomości (każda forma prawna na podstawie której następuje przeniesienie własności)	Zestawienie wraz z kopiami dokumentów źródłowych	Do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	FN
8.	Rozliczenie delegacji przez pracowników	Delegacje	W terminie 14 dni po zakończeniu podróży służbowej, na bieżąco do godz. 11:00	OR
9.	Oświadczenie do umowy o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych	Oświadczenie o ryczałtach	W terminie do 14 dnia następnego miesiąca, którego oświadczenie dotyczy, do godz. 11:00	OR
10.	Rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych	Zestawienie	W terminie do 5 dnia następnego miesiąca, którego rozliczenie dotyczy, do godz. 11:00	OR
11.	Rachunki do umów zleceń	Rachunki	W terminie do 5 dnia następnego miesiąca, którego rachunek dotyczy, do godz. 11:00	OR
12.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Na bieżąco	OR
13.	Przekazanie, przyjęcie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	FN

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami.

Pozostałe komórki organizacyjne składają

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Dyspozycja zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy	pismo	Każdego dnia do godz. 10.00	FN
2.	Rachunki i faktury sprawdzone pod względem merytorycznym podpisane przez osoby uprawnione oraz potwierdzone przez ZP	Rachunki/ Faktury/polecenie zapłaty	Każdego dnia do godz. 11.00	ZP
3.	Umowy przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów	Na bieżąco	BA
4.	Rozliczenie delegacji przez pracowników	Delegacje	W terminie 14 dni po zakończeniu podróży służbowej, na bieżąco do godz. 11:00	OR
5.	Oświadczenie do umowy o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych	Oświadczenie o ryczałtach	W terminie do 14 dnia następnego miesiąca, którego oświadczenie dotyczy, do godz. 11:00	OR
6.	Rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych	Zestawienie	W terminie do 5 dnia następnego miesiąca, którego rozliczenie dotyczy, do godz. 11:00	OR
7.	Rachunki do umów zleceń	Rachunki	W terminie do 5 dnia następnego miesiąca, którego rachunek dotyczy, do godz. 11:00	OR
8.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Na bieżąco	OR
9.	Przekazanie, przyjęcie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	FN

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są Kierownicy pozostałych komórek organizacyjnych.

Karta zdawczo-odbiorcza

Nazwa Referatu/Biura/Samodzielnego Stanowiska

.....

Nr pokoju

Imię i nazwisko osoby zdającej

Nazwa środka trwałego

Nr inwentarzowy środka trwałego

Przyczyna zdania środka trwałego

Imię i nazwisko osoby przyjmującej

Murowana Goślina, dnia

Podpis zdającego

Podpis przyjmującego

.....

Wykaz własnych dowodów wewnętrznych

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