

Załącznik do Zarządzenia
Nr 116/2015
Burmistrza Miasta i Gminy
Skaryszew
z dnia 31.12.2015 r.

**INSTRUKCJA OBIEGU,
KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
w Urzędzie Miasta i Gminy w Skaryszewie**

Skaryszew, 31 grudnia 2015 r.

SPIS TREŚCI

§ 1.	POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	3
§ 2.	PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG RACHUNKOWYCH	4
§ 3.	OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.....	7
§ 4.	DOWODY BANKOWE.....	9
§ 5.	ROZLICZENIOWE DOWODY KSIĘGOWE.....	11
§ 6.	DOKUMENTY DOTYCZĄCE MAJĄTKU TRWAŁEGO.....	12
§ 7.	DOKUMENTOWANIE OBROTÓW MAGAZYNOWYCH.....	19
§ 8.	DOKUMENTOWANIE INWENTARYZACJI.....	19
§ 9.	DOKUMENTY WYPŁAT WYNAGRODZEŃ I INNYCH ŚWIADCZEŃ.....	20
§ 10.	DOWODY DOKUMENTUJĄCE ZALICZKI	22
§ 11.	DOKUMENTY ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG ORAZ ROBÓT BUDOWLANYCH.....	22
§ 12.	DOWODY DOTYCZĄCE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH	26
§ 13.	DOWODY DOTYCZĄCE TRANSPORTU	26
§ 14.	KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH	27
§ 15.	DEKRETACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH.....	29
§ 16.	GOSPODARKA POZABUDŻETOWA, FUNDUSZE SPECJALNE I CELOWE	30
§ 17.	ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH	31
§ 18.	EWIDENCJA SPRZEDAŻY	32
§ 19.	WYDATKI BUDŻETOWE	32
§ 20.	DOCHODY BUDŻETOWE	34
§ 21.	DOTACJE BUDŻETOWE UDZIELANE Z BUDŻETU MIASTA I GMINY	35
§ 22.	PLAN BUDŻETU, SPRAWOZDANIA, I INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE.....	37
§ 23.	OCHRONA DANYCH W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH, W TYM DANYCH OSOBOWYCH	37
§ 24.	OCHRONA MIENIA I DOSTĘPU DO DOKUMENTACJI	38
§ 25.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA	38
§ 26.	UDOSTĘPNIANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH.....	39
§ 27.	PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE AKT	40
§ 28.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	42

§ 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli, obiegu, przechowywania i archiwowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Skaryszew, oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Skaryszew z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
2. Instrukcja ma zapewnić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Miasta i Gminy przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki, przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji. Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w aktach normatywnych. Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.
3. Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z 8 marca 1990 r. **o samorządzie gminnym** (Dz. U. z 2015 poz. 1515 z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z 29 września 1994 r. **o rachunkowości** (Dz. U. z 2013 poz. 330 z późn. zm.),
 - 3) Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. **o finansach publicznych** (Dz. U. z 2013 poz. 885 z późn. zm.),
 - 4) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. **o podatku dochodowym od osób prawnych** (Dz. U. z 2014 poz. 851 z późn. zm.),
 - 5) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. **o podatku od towarów i usług** (Dz. U. z 2011 poz. 177.1054 z późn. zm.),
 - 6) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. **Prawo zamówień publicznych** (Dz. U. z 2015 poz. 2164 ze zm.);
 - 7) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie **instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych** (Dz. U. 2011.14.67 z późn. zm.).
 - 8) aktów wykonawczych do powyższych ustaw, oraz innych szczególnych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja.
4. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) **Urząd lub jednostka** – Urząd Miasta i Gminy Skaryszew,
 - 2) **Burmistrz** – Burmistrz Miasta i Gminy Skaryszew, lub osoba upoważniona przez Burmistrza,
 - 3) **Skarbnik** – Skarbnik Miasta i Gminy Skaryszew, lub osoba upoważniona przez Skarbnika,
 - 4) **Sekretarz** – Sekretarz Miasta i Gminy Skaryszew, lub osoba upoważniona przez Sekretarza,
 - 5) **kierownik** – kierownik samodzielnego referatu lub upoważniony przez niego pracownik, oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy,
 - 6) **Referat finansowo-podatkowy** – komórka organizacyjna, do której właściwości merytorycznej należy prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Miasta i Gminy Skaryszew, lub budżetu gminy (organu finansowego).

- 7) **Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne** – środki trwałe i pozostałe środki trwałe, a także wartości niematerialne i prawne w definicji nadanej im w ustawie o rachunkowości, niniejszej instrukcji, oraz w zasadach prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Skaryszew,
- 8) **Kontrola wewnętrzna**, lub **kontrola w ogólnie obowiązującym trybie** - należy przez to rozumieć kontrolę określoną w przepisach § 14 niniejszej instrukcji, to jest kontrolę pod względem merytorycznym, potwierdzoną podpisem kierownika właściwego referatu merytorycznego, a także kontrolę pod względem formalno-rachunkowym, potwierdzoną podpisem upoważnionego do niej pracownika właściwej komórki organizacyjnej, oraz akceptacja Skarbnika i zatwierdzenie Burmistrza.
5. Przepisy niniejszej instrukcji stosuje się łącznie z obowiązującymi przepisami zarządzeń wewnętrznych regulujących sprawy nie objęte niniejszą instrukcją . W szczególności są to:
- 1) regulamin organizacyjny Urzędu,
 - 2) regulamin kontroli, regulamin audytu wewnętrznego,
 - 3) regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Skaryszew,
 - 4) zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Skaryszew, w tym instrukcja wewnętrzna w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Skaryszew,
 - 5) zarządzenie w sprawie zasad udzielania zamówień nie podlegającym przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 6) procedura powołania i zasad działania komisji likwidacyjnej majątku ruchomego,
 - 7) inne obowiązujące w Urzędzie.
6. Instrukcja określa podstawowe zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych, a przede wszystkim:
- 1) rodzaje dowodów księgowych stosowanych w Urzędzie, ich elementy, i zasady funkcjonowania,
 - 2) sposób i terminy oraz komórki organizacyjne zobowiązane do wystawiania i osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych,
 - 3) komórki organizacyjne oraz osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz celowości, gospodarności i legalności dokonywanych operacji,
 - 4) sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych w nich operacjach gospodarczych,
 - 5) terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do referatu księgowości po ich opracowaniu i skontrolowaniu.

§ 2.

PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Wszystkie operacje gospodarcze w Urzędzie powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. **Dowodem księgowym** określa się dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej lub finansowej podlegającej ewidencji księgowej. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

3. Wystawienie danego rodzaju dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji gospodarczych: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, w postaci: wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązań, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych, oraz nadania lub zmiany klasyfikacji określonych zdarzeń gospodarczych.
4. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych, oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie:
- 1) podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
 - 2) podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia obowiązków, w szczególności w celu dochodzenia należności.
5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskiwania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Burmistrz może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych, w szczególności w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji, lub dowodów wystawionych na te osoby. Możliwość takiego udokumentowania dopuszcza art. 20 ust.4 ustawy o rachunkowości.
- Dokument ten powinien zawierać:
- 1) określenie stron dokonujących operacji,
 - 2) opis operacji i jej wartość,
 - 3) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu,
 - 4) przedmiot i wartość operacji gospodarczej,
 - 5) podpis wystawcy dowodu - osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, lub innej czynności stanowiącej operację gospodarczą,
 - 6) przy zakupie – rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość i cenę jednostkową, a w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku.
- Zastępcze dokumenty wewnętrzne podlegają kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej, akceptacji Skarbnika i zatwierdzeniu przez Burmistrza.
6. Dowód księgowy powinien zawierać:
- 1) określenie rodzaju dowodu – poprzez wskazanie nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu,
 - 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej – tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kontrahentów lub podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu – w przypadku zapłaty zaliczkowej może zawierać również datę otrzymania lub przekazania zaliczki,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – na fakturach VAT, fakturach wewnętrznych, rachunkach oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię i nazwisko osoby wystawiającej, przy czym:

- a) nie jest wymagany podpis osoby wystawiającej na wyciągach bankowych oraz fakturach VAT, oraz innych dokumentach, jeżeli przepisy szczególne dopuszczają brak podpisu;
 - b) nie wymaga się wskazania i podpisu osoby uprawnionej do odbioru faktury lub rachunku.
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 7) w przypadku dokumentów zobowiązań lub dyspozycji dokonania wydatków, potwierdzenie pokrycia wydatków i zaciągniętych zobowiązań w planie finansowym,
- 8) sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych,
- 9) numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
7. W Urzędzie, o ile nie jest to określone w odrębnych przepisach lub w niniejszej instrukcji, nie stosuje się jednolitych wzorów, druków i formularzy dowodów księgowych, z tym, że dowód powinien zawierać elementy wskazane w ust. 6, oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa, (w szczególności w odniesieniu do faktur, rachunków, i innych pokrewnych im dokumentów).
8. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
9. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwały i rzetelny, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej; być kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują; być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem kolejnym według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.
10. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
 - 4) zbiorcze – służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione i załączone do dowodu,
 - 5) korygujące poprzednie zapisy – w szczególności faktury i noty korygujące - dowody obce lub zewnętrzne własne, oraz wewnętrzne dowody „Polecenia księgowania”, służące do sprostowania zapisów księgowych, lub storn,
 - 6) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, lub – wobec braku możliwości jego otrzymania, na zasadach określonych w § 2 ust 5.
 - 7) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, lub dokumentujące wszelkiego typu przeksięgowania o charakterze technicznym, np. otwarcie ksiąg, przeniesienia między ewidencjami, przeksięgowania w końcu roku, itp.

11. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystawienie i doręczenie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
12. Błędy w dowodach wewnętrznych, oraz opisy i adnotacje własne jednostki dokonane na dowodach obcych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisaniem treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Korekt dokonuje się jednocześnie na wszystkich egzemplarzach dokumentu. Nie można w ten sposób poprawiać dokumentów stanowiących wydruk odzwierciedlający elektroniczny zapis księgowy – w tym przypadku należy dokonać korekty poprzez wprowadzenie w księgach rachunkowych zapisów korygujących.
13. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, wskazania, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu, dokonuje kierownik właściwego referatu księgowości.
14. W razie prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
 - 1) uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identycznych zapisów,
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 3.

OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu, poprzez przejście dokumentu przez właściwe stanowiska pracy, aż do momentu ich zadekretowania, zaksięgowania i włączenia do zbiorów dokumentacji księgowej.
2. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, lub zawierają braki formalne (np. brak podpisu, pieczętki, opisu) należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
3. Obieg obcych dokumentów wydatkowych rozpoczyna się poprzez ewidencję w dzienniku korespondencji przychodzącej w Kancelarii Urzędu.
4. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i

kontroli. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, należy przestrzegać obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych:

1) zasady terminowości:

- a) otrzymane dowody księgowe (faktury, rachunki, noty i inne) po uzupełnieniu pieczętą wpływu (datą wpływu) i zaewidencjonowaniu kieruje się na właściwe stanowisko pracy rozpoczynające drogę obiegu – **w większości przypadków do referatu merytorycznego prowadzącego daną sprawę,**
- b) własne dowody księgowe, po ich wystawieniu kieruje się **bezzwłocznie** w obieg,
- c) własne dowody księgowe dokumentujące zaistniałe zdarzenia gospodarcze wystawia się **niewzłocznie** po ich wystąpieniu, w szczególności z zachowaniem przepisów o podatku od towarów i usług i fakturowaniu sprzedaży,
- d) niedopuszczalne jest antydatowanie dokumentów własnych i wystawianie ich w nieuzasadnionym opóźnieniu w stosunku do faktycznej daty wystąpienia zdarzenia gospodarczego, które dokumentują,
- e) **należy bezzwzględnie przestrzegać terminów arbitralnych np. termin płatności, termin załatwienia sprawy,**
- f) należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu przetwarzania i przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami,
- g) należy dążyć do niezwłocznego dokonania niezbędnych czynności z dokumentami księgowymi w celu ich nadania w dalszą drogę służbową, zwłaszcza gdy droga dokumentu obejmuje wiele etapów (stanowisk),
- h) należy dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum,
- i) należy dążyć do opracowania dokumentów o charakterze księgowym w trybie priorytetowym, zwłaszcza w przypadku gdy jeżeli mają ustalony termin załatwienia sprawy lub termin płatności,
- j) **niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie jakichkolwiek dokumentów księgowych na stanowiskach pracy (w szczególności dokumentów z określonym terminem płatności).**

2) zasady systematyczności i częstotliwości – unikanie przestojów i nieuzasadnionego wstrzymywania dokumentów na stanowisku, zapobieganie okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów poprzez wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób ciągły, równomierny i systematyczny, przy określonej powtarzalności – w szczególności należy wyraźnie określić zasady zastępowania osób obsługujących w wydziale obieg dokumentów finansowych (księgowych), aby ich nieobecność nie spowodowała opóźnień w obiegu tych dokumentów,

3) zasady odpowiedzialności indywidualnej – imienne, wynikające z zakresu czynności wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych stanowisk, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia lub przetworzenia, oraz dyscyplinarna odpowiedzialność indywidualna za spowodowanie uchybień w prawidłowym obiegu dokumentów księgowych,

4) zasady samokontroli obiegu – poszczególne stanowiska nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

5. Równolegle do postanowień niniejszej instrukcji względem dokumentów finansowych **należy stosować przepisy i wytyczne instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie, w tym przepisy i wytyczne regulujące elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie.**

6. W przypadku realizacji programów wspieranych środkami funduszy europejskich lub innych im podobnych źródeł, celem zapewnienia prawidłowego sposobu rozliczania tych projektów dopuszcza się stosowanie

odmiennych zasad obiegu dokumentów niż opisane w niniejszej instrukcji. W takich przypadkach obowiązują zasady określone w innych zarządzeniach wewnętrznych regulujących szczególne zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją projektów.

Ogólna droga obiegu obcych wydatkowych dowodów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Skaryszew

LP	Zdarzenie czynność	Czynność kolejna	Odpowiedzialna komórka	Termin realizacji
1	Wpływ obcego dokumentu księgowego	Przekazanie do właściwej komórki merytorycznej	- Kancelaria ogólna - sekretariat - referaty i samodzielne stanowiska	Niezwłocznie i na bieżąco
2	Kontrola merytoryczna	Przekazanie do Referatu Finansowo-Podatkowego	- pracownik referatu (samodzielnego stanowiska) - kierownik referatu	Na bieżąco, nie później niż na 4 dni przed terminem płatności
3	Zadekretowanie	Przekazanie do akceptacji	Referat Finansowo-Podatkowy	Na bieżąco, przed upływem terminu płatności
4	Kontrasygnata Skarbnika	Przekazanie do zatwierdzenia	Skarbnik Miasta i Gminy lub upoważniona osoba	Na bieżąco, przed upływem terminu płatności
5	Zatwierdzenie Burmistrza	Przekazanie do realizacji	Burmistrz Miasta i Gminy lub upoważniona osoba	Na bieżąco, przed upływem terminu płatności
6	Zapłata	Przekazanie do Referatu Finansowo-Podatkowego	Referat Finansowo-Podatkowy	na dwa dni przed terminem płatności, nie później niż w terminie płatności
7	Włączenie do zbiorów dokumentów, zaksięgowanie (ostateczne)	Przekazanie do archiwum zakładowego	Referat Finansowo-Podatkowy	Na bieżąco w powiązaniu z zamykaniem okresów księgowych Archiwowanie w terminach określonych w instrukcji
8	Archiwizowanie	Brakowanie	Archiwum zakładowe	W terminach przewidzianych przepisami

§ 4. DOWODY BANKOWE

1. Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, którymi dokonuje się dyspozycji środkami na rachunku bankowym, lub które potwierdzają dokonanie operacji na rachunkach bankowych, a zwłaszcza:
 - 1) bankowy dowód wpłaty,
 - 2) czek gotówkowy,
 - 3) polecenie przelewu,
 - 4) wyciąg z rachunku bankowego,

2. Bankowy dowód wpłaty.

Bankowy dowód wpłaty stosowany jest przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce do banku. Dowód wpłaty wypełnia się w dwóch egzemplarzach, poprzez wydrukowanie formularza z systemu komputerowego, w którym prowadzone są księgi rachunkowe. Na dowodzie bank umieszcza potwierdzenie przyjęcia gotówki. Bankowe dowody wpłaty są dokumentami pomocniczymi, nie wymagającymi akceptacji

i zatwierdzenia, ujmowanymi w raporcie kasowym jako rozchód gotówki. Można także stosować potwierdzenia wystawione przez bank.

3. Czek gotówkowy.

Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku i przechowuje w sejfie. Czeki wystawiane są na wydawanych przez bank blankietach zawierających nazwę banku. Numer rachunku bankowego, z którego realizuje się wypłatę, wpisuje się na czeku ręcznie. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie wypłaty, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez kierownika właściwego referatu merytorycznego oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Burmistrza i Skarbnika. Czek wypełnia upoważniony pracownik Referatu Finansowo-Podatkowego w jednym egzemplarzu, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać ani usuwać w inny sposób. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w księdze druków ścisłego zarachowania i jest likwidowany na zasadach określonych w instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania. Prawidłowo wypełniony druk jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione. Osoba otrzymująca czek w celu złożenia i realizacji w banku, kwituje jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania prowadzonej przez pracownika wypełniającego czek. Dowodem księgowym jest wyciąg bankowy. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki.

4. Polecenie przelewu.

Podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być dokument źródłowy stanowiący o zobowiązaniu i obowiązku zapłaty, lub inny właściwy dowód księgowy, zastępczy lub źródłowy, z wyjątkiem:

- 1) przypadków gdy podstawą dokonania przelewu są przepisy prawa – w tych przypadkach na poleceniu wskazuje się tytuł prawny do wypłaty środków,
- 2) gdy przelewu dokonuje się w celu przeniesienia środków pomiędzy właściwymi rachunkami Urzędu (np. odprowadzenie dochodów na rachunek organu finansowego – budżetu, refundacje prowizji itp.),
- 3) zapłaty faktur i rachunków, które traktowane są jako samodzielne dokumenty podlegające zapłacie.

Polecenie przelewu realizowane na podstawie dokumentu papierowego:

- 1) wystawia pracownik Referatu Finansowo-Podatkowego w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia),
- 2) akceptuje Skarbnik i Burmistrz lub osoby wskazane na karcie wzorów podpisów.

Po uzyskaniu niezbędnych podpisów dokument polecenia przelewu w formie papierowej jest składany do realizacji w placówce banku. Polecenie przelewu w formie elektronicznej zatwierdza Skarbnik i Burmistrz lub osoby przez nich upoważnione, a następnie jest przekazywany do banku drogą elektroniczną zgodnie z technicznymi procedurami banku prowadzącego obsługę rachunków Urzędu.

5. Wyciąg bankowy.

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

§ 5.

ROZLICZENIOWE DOWODY KSIĘGOWE

1. Rozliczeniowymi dowodami księgowymi są:

- 1) nota księgowa,
- 2) polecenie księgowania,

2. Nota księgowa

Nota księgowa to uniwersalny dowód księgowy, służący dokumentowaniu rozrachunków wzajemnych między Urzędem a obcym podmiotami zewnętrznymi, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji, w szczególności rozrachunków nie podlegających fakturowaniu lub objęciu rachunkiem (np. kary umowne). Występują:

- 1) **noty obciążeniowe** – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie należności Urzędu Miasta i Gminy Skaryszew od osoby trzeciej wskazanej w wystawionej lub otrzymanej nocie, z określonego tytułu.
- 2) **noty uznaniowe** – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie zobowiązania Urzędu Miasta i Gminy Skaryszew wobec osoby trzeciej wskazanej w otrzymanej lub wystawionej nocie, z określonego tytułu.

Nota księgowa zawiera podstawowe elementy dowodu księgowego, podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, akceptacji Skarbnika, zatwierdzenia Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione.

Szczególnym rodzajem noty jest nota odsetkowa z naliczeniem należnych odsetek, którą można stosować w przypadkach, gdy odsetki nie są objęte innymi dokumentami np. upomnieniem lub wezwaniem do zapłaty.

3. Polecenie księgowania („PK”)

Polecenie księgowania (symbol „PK”) to ogólny wewnętrzny wtórny dowód księgowy mający zastosowanie do udokumentowania zapisów księgowych, które stanowią:

- 5) przeniesienie danych księgowych z ewidencji analitycznej do syntetycznej, oraz pomiędzy wyodrębnionymi jednostkami księgowymi, w tym kompensaty wewnętrzne,
- 6) dokonanie w księgach rachunkowych przeniesień i zmian klasyfikacji,
- 7) dokonanie różnego rodzaju przeksięgowania o charakterze technicznym i formalnym, wymaganych przez przepisy i metodologię dokonywania zapisów księgowych,
- 8) dokonanie w księgach rachunkowych storn i korekt błędnych zapisów,
- 9) operacje gospodarcze nieudokumentowane odrębnymi dowodami księgowymi, lub udokumentowane dowodami nie będącymi samodzielnymi dowodami księgowymi w rozumieniu niniejszej instrukcji – w szczególności:
 - a) aktualizacja należności,
 - b) wycena aktywów,
 - c) umorzenie i amortyzacja środków trwałych, i wartości niematerialnych i prawnych,
 - d) inne wyżej nie wymienione.

Pod dowody „PK” dołącza się dokumenty źródłowe typowe dla charakteru ewidencjonowanej w księgach rachunkowych operacji. **Dowodem źródłowym mogą być także stosowne wydruki z ksiąg rachunkowych.**

Dowody „PK” podpisują pracownicy sporządzający, i podlegają one zatwierdzeniu, którego dokonują upoważnione osoby w zależności od rodzaju operacji odzwierciedlonej dokumentem PK:

- 1) PK do operacji powodujących istotne zmiany w aktywach i pasywach, na podstawie zatwierdzonych przez Skarbnika i Burmistrza dowodów źródłowych (np. zarządzenia w. s. umorzenia należności lub innych ulg) – **zatwierdza Skarbnik**,
- 2) PK do operacji związanych z przeksięgowaniami rocznymi, naliczeniem amortyzacji, naliczaniem odsetek, wyceną aktywów, i innymi istotnymi zmianami w aktywach i pasywach – **zatwierdza Skarbnik**,
- 3) PK do operacji technicznych i formalnych, storn i korekt błędów, jeżeli nie wprowadzają istotnych zmian w aktywach i pasywach – **zatwierdza Skarbnik**.

§ 6.

DOKUMENTY DOTYCZĄCE MAJĄTKU TRWAŁEGO

1. Ewidencja składników majątku trwałego, w szczególności środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (w tym użyczonych Gminie Skaryszew) opisana jest w obowiązujących „Zasadach prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Skaryszew”.
2. W przypadku wypożyczenia środka trwałego lub przekazania do użytkowania innej jednostce w formie użyczenia, kiedy uprawnienia właścicielskie pozostają w Urzędzie Miasta i Gminy Skaryszew, środek trwały pozostaje w ewidencji księgowej Urzędu z odpowiednią adnotacją w kartotece środków trwałych, komu i na jak długo go przekazano. Adnotacja dokonywana jest na podstawie pisemnej informacji otrzymanej z właściwego referatu merytorycznego, wraz z kopią umowy użyczenia lub pokrewnej.

3. Za mienie odpowiadają na zasadach określonych w § 25 :
- 1) będące na stanie referatów - kierownicy referatów,
 - 2) w przypadku wyposażenia będącego na stanie poszczególnych pracowników, ujawnionego na protokołach przekazania do użytku (rewersach) - pracownicy, którzy przyjęli sprzęt do użytkowania.
4. W Urzędzie stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
- 1) OT przyjęcie środka trwałego do używania,
 - 2) PT protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
 - 3) LT likwidacja środka trwałego,
 - 4) PK polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
 - 5) protokoły z rozliczenia inwentaryzacji wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych.
5. W przypadku gdy dowód źródłowy dokumentuje więcej niż jedno zdarzenie gospodarcze, lub zdarzenie o złożonym charakterze, należy sporządzić dowody księgowe dla każdego zdarzenia (elementu zdarzenia) oddzielnie, a jeżeli to możliwe ująć wszystkie zdarzenia częściowe w jednym dokumencie.
- Przykłady zdarzeń złożonych:
- 1) zamiana nieruchomości - jednocześnie dokument PT i OT na rozchód i przychód nieruchomości,
 - 2) nabycie lub zbycie nieruchomości zabudowanych - jednocześnie dokument PT lub OT na przychód (rozchód) gruntu i na przychód (rozchód) budynków, lokali,
 - 3) sprzedaż lokalu – PT na rozchód udziału w budynku i udziału w gruncie.
6. Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialny jest właściwy kierownik referatu merytorycznego realizującego operację gospodarczą lub odpowiedzialnego za dany środek trwały, środek trwały w budowie (inwestycję rozpoczętą) lub wartość niematerialną i prawną.
7. Zmiany stanu środków trwałych w tym nieruchomości następują w szczególności w związku z:
- 1) zakupem (nabyciem) prawa własności, współwłasności, wieczystego użytkowania i innych praw pokrewnych,
 - 2) zakończeniem i rozliczeniem inwestycji rzeczowych,
 - 3) rozchodowaniem na skutek sprzedaży,
 - 4) postawieniem w stan likwidacji w związku ze zużyciem, zaginięciem lub zniszczeniem, w szczególności w skutek zdarzeń losowych,
 - 5) nieodpłatnym przekazaniem i nieodpłatnym otrzymaniem, w szczególności w drodze darowizny,
 - 6) ustanowieniem i wygaśnięciem trwałego zarządu,
 - 7) komunalizacją,
 - 8) przejęciem za wierzytelność (za zwolnienie z długu),
 - 9) przejęciem z mocy prawa,
 - 10) wygaśnięciem praw, w szczególności w drodze zbiegu praw (konfuzji),
 - 11) ujawnieniem w księgach wieczystych praw dotychczas nieujawnionych i niezaewidencjonowanych,
 - 12) wywłaszczeniem lub zwrotem wywłaszczonej nieruchomości (uwłaszczenie),
 - 13) wyrokiem sądowym przysądającym prawo własności,
 - 14) ujawnieniem i rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych,

15) innymi zdarzeniami wyżej nie określonymi.

8. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych, sporządza się na określonych w instrukcji wzorach formularzy, a jeżeli nie posiadają określonego wzoru sporządza się je na ogólnie stosowanych drukach, i są one sporządzane ręcznie lub maszynowo (komputerowo).
9. Dla dowodów dokumentujących ruch środków trwałych obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentów, z uwzględnieniem symbolu dokumentu i referatu sporządzającego, **np. OT/01/RFP/2015**. Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dowodów.
10. Przyjmuje się następujące ogólne zasady obiegu dokumentów związanych z ruchem środków trwałych:
 - 1) dowody księgowe dotyczące ruchu środków trwałych po ich sporządzeniu lub otrzymaniu przez referaty merytoryczne podpisywane są przez sporządzającego lub kontrolującego dokument pracownika tego referatu. W przypadkach uzasadnionych charakterem zdarzenia do dokumentów załącza się kopie faktur, umów, aktów notarialnych, operatów szacunkowych itp. dokumentów,
 - 2) dokumenty są podpisywane przez kierownika referatu merytorycznego na znak kontroli merytorycznej zgodności zdarzenia gospodarczego z wystawionym dokumentem,
 - 3) dokumenty są przekazywane do Referatu Finansowo-Podatkowego celem kontroli. Kontrola ta polega na sprawdzeniu przez pracownika Referatu poprawności formalnej i rachunkowej dokumentu, oraz zgodności z prowadzoną ewidencją majątku i księgami rachunkowymi, i potwierdzana jest podpisem pracownika dokonującego kontroli i Skarbnika,
 - 4) zweryfikowane dokumenty podlegają akceptacji przez Skarbnika i zatwierdzeniu przez Burmistrza, po czym przekazywane są zwrotnie do komórki księgowości celem zaksięgowania,
 - 5) oryginały w jednym egzemplarzu pozostają w zbiorach dokumentów księgowych, pozostałe egzemplarze przekazywane są do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, po ich uprzednim uzupełnieniu o informację o zaewidencjonowaniu, potwierdzoną podpisem pracownika i kierownika referatu księgowości.
11. Ewidencja zdarzeń dotyczących środków trwałych jest prowadzona systematycznie i terminowo, z uwzględnieniem konieczności naliczenia amortyzacji i umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości. **W przypadku dokumentów ruchu środków trwałych należy bezwzględnie przestrzegać terminowości obiegu dokumentów, w taki sposób aby przekazanie do zaksięgowania dokumentów dotyczących zdarzeń, które wystąpiły w danym miesiącu nastąpiło nie później niż do piątego dnia miesiąca następnego. Za terminowość obiegu dokumentów dyscyplinarnie odpowiadają pracownicy właściwi dla danego etapu obiegu.**
12. Przyjęcie na stan ewidencyjny środka trwałego lub zdjęcie go z ewidencji następuje pod datą wskazaną w dokumentach dotyczących obrotu środkami trwałymi:
 - 1) w przypadku przyjęcia środka trwałego dokumentem OT lub PT – jest to data przyjęcia do użytkowania wskazana na dokumencie,
 - 2) w przypadku sprzedaży, przekazania lub likwidacji dokumentami PT lub LT – jest to data przekazania lub likwidacji wskazana na dokumencie.

13. W przypadku otrzymania dokumentów do zaksięgowania w terminie późniejszym niż wynikające z terminów określonych w niniejszej instrukcji – stosuje się datę wpływu dokumentu do komórki księgowości, z jednoczesną korektą amortyzacji w przypadkach tego wymagających. Ewentualnej korekty o której mowa powyżej dokonuje się w bieżącym okresie sprawozdawczym, tj. w miesiącu w którym dokument został przekazany do księgowości.
14. W przypadku dokumentów PT należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu upływającego pomiędzy wystawieniem dokumentu a jego doręczeniem jednostce uczestniczącej w przekazaniu środków trwałych. Jeżeli data przekazania nie wynika z innych dokumentów (np. protokołu zdawczo-odbiorczego) dokonuje się wzajemnego ustalenia daty przekazania środków trwałych, po czym uzupełnia się ją na wszystkich egzemplarzach dokumentów. Ma to na celu zapewnienie spójności momentów zdjęcia i przyjęcia środków w ewidencji obu jednostek.
15. Zaewidencjonowanie środka trwałego następuje na podstawie danych zawartych w źródłowym dokumencie księgowym (OT, PT, innym) uzupełnionych ewentualnie o dodatkowe informacje wynikające z dokumentów towarzyszących (faktury, protokoły) lub innych źródeł (np. numery seryjne z tabliczek znamionowych urządzeń, modele, typy urządzeń, inne cechy charakterystyczne).
16. Zaewidencjonowanie środka trwałego polega na:
- 1) w przypadku pozostałych środków trwałych - wprowadzeniu środka trwałego do:
 - a) właściwej księgi inwentarzowej – czynności dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika do prowadzenia tej księgi, lub
 - b) innej właściwej księgi inwentarzowej, jeżeli jest prowadzona,
 - 2) przyporządkowaniu środka trwałego do właściwej grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT) – ustalonego wspólnie i w porozumieniu przez referat merytoryczny i Referat Finansowo-Podatkowy,
 - 3) określeniu miejsca użytkowania,
 - 4) nadaniu kolejnego numeru inwentarzowego,
 - 5) oznakowaniu środka trwałego numerem inwentarzowym - w przypadku pozostałych środków trwałych, sprzętu komputerowego, itp. - za co odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik – na podstawie numerów inwentarzowych nadanych w procesie ewidencji składników majątku (naklejki),
 - 6) wskazaniu osoby odpowiedzialnej za przyjęty środek trwały,
 - 7) wprowadzeniu do właściwej ewidencji analitycznej środków trwałych,
 - 8) wprowadzeniu do właściwej ewidencji syntetycznej środków trwałych w Referacie Finansowo-Podatkowym,

17. OT – „Przyjęcie środka trwałego”

Dokument OT wystawiany jest przez referat dokonujący zakupu lub nabycia środków trwałych, lub przyjęcia do użytkowania zakończonej inwestycji rzeczowej, na skutek której powstały środki trwałe. OT należy wystawić niezwłocznie po przyjęciu środka trwałego do eksploatacji, nie później niż dwa miesiące od terminu płatności ostatniej faktury (rachunku) dotyczącej tej inwestycji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może udzielić zgody na wydłużenie tego terminu. W przypadku jeżeli przyjęcie do użytkowania następuje w momencie zakupu gotowego środka trwałego nie wymagającego montażu i prac dodatkowych, dowód OT należy sporządzić jako załącznik do faktury zakupu. Dokument OT wystawia się także w przypadku zwiększenia wartości istniejących, zaewidencjonowanych środków trwałych, w przypadku

dokonania zakupów lub zakończenia procesów inwestycyjnych powodujących zwiększenie o wartości przekraczającej w danym roku kwotę 3500 zł (nie dotyczy to remontów).

18. Dowód OT sporządza się wg wzorów określonych w załącznikach 1A, 1B i 1C, które stosuje się odpowiednio w zależności od rodzaju rozliczanego środka trwałego.

19. Dowód OT sporządza się dla:

- 1) zakupu środka trwałego niewymagającego montażu – na podstawie faktury VAT dostawcy,
- 2) zakupu środka trwałego wymagającego montażu – na podstawie faktury VAT dostawcy i faktur VAT wykonawców montażu,
- 3) odbioru środka trwałego z inwestycji – na podstawie protokołu odbioru technicznego,
- 4) ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – na podstawie protokołu różnic inwentaryzacyjnych i decyzji komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) w innych przypadkach przyjęcia środka trwałego – na podstawie dokumentów charakterystycznych dla zaistniałej operacji gospodarczej.

20. Dowód OT powinien być sporządzony w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) pierwszy egzemplarz dla Referatu Finansowo-Podatkowego,
- 2) drugi egzemplarz dla referatu merytorycznego rozliczającego inwestycję,
- 3) trzeci egzemplarz dla referatu merytorycznego przejmującego odpowiedzialność za środki trwałe powstałe w ramach inwestycji – trzeci egzemplarz nie występuje gdy referat jednocześnie rozlicza i przyjmuje inwestycję.

21. Dowód OT powinien zawierać:

- 1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- 2) nazwę środka trwałego,
- 3) charakterystykę środka trwałego (np. opis parametrów technicznych i fizycznych np., wymiary, numer seryjny, części składowe, itp.),
- 4) w przypadku nieruchomości – identyfikatory geodezyjne położenia – np. nr działki, karta mapy, obręb oraz numer geodezyjny budynku, oraz nr księgi wieczystej nieruchomości,
- 5) numer i datę dowodu dostawcy i określenie dostawcy,
- 6) miejsce użytkowania,
- 7) klasyfikację rodzajową środków trwałych (symbol), zgodną z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych – którą ustają wspólnie i w porozumieniu - referat merytoryczny realizujący inwestycję, lub dokonujący zakupu i pracownicy Referatu Finansowo-Podatkowego ewidencjonujący składniki majątku miasta,
- 8) osobę merytorycznie odpowiedzialną za środek trwały (kierownik referatu merytorycznego),
- 9) wartość nabycia (netto, VAT, brutto),
- 10) podpis osób sporządzających dowód (pracownik i kierownik referatu merytorycznego),
- 11) podpis osób kontrolujących dowód pod względem formalnym i rachunkowym,
- 12) akceptację Skarbnika i zatwierdzenie Burmistrza,
- 13) numer inwentarzowy - nadawany w trakcie ewidencjonowania składników majątkowych i stanowiący część dokumentu dekretacyjnego („dekretki”) będącego załącznikiem do OT, zawierającego także sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i numer (lub numery), pod którymi dowód został zaewidencjonowany w księgach rachunkowych.

22. PT – „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”

Dowód PT służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego obcej jednostce, lub nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego od obcej jednostki, w drodze darowizny, komunalizacji, ustanowienia i wygaśnięcia trwałego zarządu, itp. zdarzeń. Dokument PT jest także stosowany do udokumentowania przekazania zbytych odpłatnie środków trwałych oraz aportów rzeczowych. Podstawą do wystawienia dokumentu PT winny być w szczególności dokumenty pierwotne, na podstawie których następuje przekazanie składnika majątku, np. decyzja o ustanowieniu trwałego zarządu, umowa sprzedaży, uchwała Rady Miejskiej, itp. Dowód PT stosuje się także do udokumentowania odpłatnego zbycia środka trwałego.

23. Dowód **PT** sporządza się wg wzoru określonego w załączniku 2. Obce podmioty przekazujące środki trwałe do Urzędu nie są związane powyższym wzorem, ale mogą go stosować.

24. Dowód **PT** powinien zawierać:

- 1) numer i datę dowodu,
- 2) nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych,
- 3) podstawę wystawienia (np. data i nr decyzji, aktu notarialnego, umowy, faktury VAT itp.),
- 4) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia na dzień przekazania, uzgodnioną z ewidencją księgową i ewidencją majątku,
- 5) podpis osób kontrolujących dowód pod względem formalnym i rachunkowym,
- 6) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek trwały oraz podpisy osób reprezentujących obie jednostki – po stronie Urzędu podpisy kierownika referatu merytorycznego przekazującego lub przyjmującego środek trwały, akceptacja Skarbnika, zatwierdzenie Burmistrza – w przypadku odpłatnego zbycia podpis podmiotu nabywającego własność nie jest wymagany.

25. Dowód **PT** sporządza się w 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- 1) dwa egzemplarze jednostce zewnętrznej, przyjmującej lub przekazującej środek trwały,
- 2) egzemplarz dla Referatu Finansowo-Podatkowego,
- 3) egzemplarz dla referatu merytorycznego, który sprawował pieczę nad przekazywanym środkiem trwałym. W przypadku odpłatnego zbycia środków trwałych nie sporządza się egzemplarzy PT dla jednostki nabywającej własność środka trwałego, z uwagi na udokumentowanie tego zdarzenia umową kupna sprzedaży.

26. W przypadku dokumentów **PT** sporządzonych w celu nieodpłatnego przekazania jednostce zewnętrznej środka trwałego, stosuje się ogólną drogę obiegu tego dokumentu, z tym że po uzyskaniu podpisów po stronie Urzędu (wystawcy PT) komplet dokumentów przekazywany jest do referatu merytorycznego, który niezwłocznie przekazuje go do jednostki otrzymującej środek trwały, celem ich podpisania. Po podpisaniu jednostka winna niezwłocznie zwrócić dwa egzemplarze dokumentów, z których jeden referat merytoryczny przekazuje do Referatu Finansowo-Podatkowego celem zaksięgowania, a drugi zachowuje w aktach sprawy. Powyższa droga obiegu nie obowiązuje przy sporządzaniu PT dla operacji odpłatnej sprzedaży środków trwałych, udokumentowanej odrębną umową. W takim przypadku nie jest wymagany podpis jednostki zewnętrznej, a jedynie wskazanie tego podmiotu na dokumencie PT, chyba że zapisy umowy stanowią inaczej, albo gdy konieczność uzyskania podpisu wynika z charakteru zdarzenia gospodarczego.

27. W przypadku dokumentów **PT** sporządzonych w celu nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego od jednostki zewnętrznej stosuje się obieg tych dokumentów określony w przepisach poprzedzających z tym że po podpisaniu przez przedstawicieli Urzędu, przekazuje się:

- 1) 1 egz. do Referatu Finansowo-Podatkowego,
- 2) 1 egz. – do referatu merytorycznego do akt sprawy,
- 3) pozostałe egzemplarze – zwraca się jednostce przekazującej środek trwały.

28. LT – „Likwidacja środka trwałego”

Dowód **LT** wystawia się na okoliczność likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, lub niedoboru. Wystawiany jest on podobnie jak inne dowody dotyczące ruchu środków trwałych w jednostce. Szczegółowe zasady i okoliczności sporządzania dokumentu **LT**, oraz towarzyszące mu dokumenty dodatkowe określa obowiązujące zarządzenie w sprawie powołania i zasad działania komisji ds. likwidacji składników majątku ruchomego w Urzędzie Miasta i Gminy Skaryszew. W przypadku likwidacji środka trwałego, który stanowi nieruchomość (budynki, budowle), można stosować wzór **LT** określony w powyższym zarządzeniu, lub ogólnie dostępne formularze.

29. Dowód **LT** powinien zawierać m.in.:

- 1) numer i datę dowodu,
- 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- 3) wartość początkową,
- 4) protokół zawierający orzeczenie o likwidacji środka trwałego (załączniki do **LT**),

30. W przypadkach nieobjętych przepisami obowiązującego Regulaminu w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Miasta i Gminy Skaryszew dowód **LT** sporządza referat merytoryczny dokonujący likwidacji składnika majątkowego, w szczególności w skutek procesów inwestycyjnych (likwidacja w celu budowy nowych obiektów), lub na podstawie właściwych decyzji (np. na skutek opinii o złym stanie technicznym decyzji o wyłączeniu z użytkowania wydanych przez nadzór budowlany lub inne uprawnione instytucje) w co najmniej dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla referatu księgowości,
- 2) kopia dla referatu merytorycznego odpowiedzialnego za likwidowany środek trwały.

31. W przypadku dokonania zmian konstrukcyjnych i formalnoprawnych na istniejącym środku trwałym (np. wydzielenie geodezyjne samodzielnych budynków z jednego dotychczas istniejącego), jeżeli w wyniku tych zmian z dotychczasowego środka trwałego powstają dwa lub więcej samodzielne, zdatne do użytku środki trwałe, podział środka trwałego w ewidencji księgowej następuje na wniosek zatwierdzany przez Skarbnika i Burmistrza. Po zaakceptowaniu wniosku referat wnioskujący sporządza dokument **LT** – likwidację dotychczasowego środka trwałego, oraz równocześnie dokumenty **OT** – przyjęcie wydzielonych środków trwałych. We wniosku i na dokumentach **OT** na podstawie stanu faktycznego dokonuje się podziału wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia dzielonego środka trwałego na wydzielone środki trwałe w takiej proporcji w jakiej partycypowały w wartości początkowej i umorzeniu pierwotnego środka trwałego. Suma wartości początkowych i dotychczasowego umorzenia wydzielonych środków trwałych winna być zgodna z wartością początkową i umorzeniem dzielonego środka trwałego.

32. Zasady obiegu dokumentów opisane w niniejszym paragrafie stosowane są odpowiednio dla wartości niematerialnych i prawnych, przy czym:

- 1) programy komputerowe o okresie użytkowania poniżej roku nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, i nie podlegają ewidencji,
- 2) wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu,
- 3) do celów ewidencyjnych każde nabyte prawo majątkowe (wartość niematerialna i prawną) należy traktować odrębnie, nawet gdy stanowi ono kontynuację uprzednio nabytego prawa majątkowego które wygasło z uwagi na upływ terminu (czasu trwania), i tak:
 - a) prawa majątkowe, gdy ich termin (czas trwania) jest krótszy niż rok nie podlegają ewidencji,
 - b) prawa majątkowe, gdy ich termin (czas trwania) jest dłuższy niż rok podlegają ewidencji,
 - c) prawa majątkowe których termin (czas trwania) upłynął podlegają likwidacji w trybie obowiązującej procedury powołania i zasad działania komisji likwidacyjnej majątku ruchomego,
 - d) licencje rozszerzające zakres praw majątkowych wynikających z dotychczasowo posiadanych licencji, traktuje się do celów ewidencyjnych odrębnie.

33. Każdy pokój (pomieszczenie) winien być zaopatrzony w wykaz znajdujących się w nim środków trwałych, z zastosowaniem następujących zasad:

- 1) wykaz zawiera co najmniej wskazanie pokoju, którego dotyczy, spis nazw i numerów inwentarzowych środków trwałych znajdujących się w tym pokoju; może zawierać także informację o dacie przychodu, wartości środka trwałego, osobie odpowiedzialnej i inne potrzebne informacje,
- 2) wykaz powinien być wywieszony na ścianie, lub umieszczony w innym dostępnym miejscu w pomieszczeniu którego dotyczy,
- 3) przemieszczenia środków trwałych winny być na bieżąco odzwierciedlane w wykazach, po uprzednim ich zaewidencjonowaniu w ewidencji środków trwałych,
- 4) wykaz może być sporządzony odręcznie bądź komputerowo, w tym w postaci wydruku z ewidencji środków trwałych (majątku),
- 5) za aktualizowanie wykazów odpowiedzialność ponoszą osoby odpowiedzialne za środki trwałe znajdujące się w pomieszczeniach.

§ 7.

DOKUMENTOWANIE OBROTÓW MAGAZYNOWYCH

1. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb przez pracownika ds. administracyjnych lub innych pracowników, upoważnionych do dokonywania takich zakupów. Zakupione materiały wydawane są do używania pracownikom Urzędu bezpośrednio po zakupie.

§ 8.

DOKUMENTOWANIE INWENTARYZACJI

1. Zasady przeprowadzania i rozliczania i dokumentowania inwentaryzacji, reguluje obowiązująca instrukcja wewnętrzna w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Skaryszew.
2. Za źródłowe dowody księgowe uznaje się w szczególności zatwierdzone protokoły z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wraz z towarzyszącymi im zestawieniami różnic inwentaryzacyjnych.

§ 9.

DOKUMENTY WYPŁAT WYNAGRODZEŃ I INNYCH ŚWIADCZEŃ

1. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów dotyczących wynagrodzeń i świadczeń ze stosunku pracy oraz na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (regulaminie organizacyjnym jednostki) określa obowiązująca procedura naliczania i rozliczania wynagrodzeń i świadczeń ze stosunku pracy oraz umów zleceń i umów o dzieło.
2. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - 1) listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy,
 - 2) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, zawierające rozliczenie rachunków przedkładanych przez zleceniobiorców za wykonaną pracę.
3. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - 1) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę (angaż),
 - 2) akt powołania lub wyboru,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) dokumenty określające wysokość dodatków specjalnych, służbowych, funkcyjnych, określające wysokość nagród, oraz wnioski o naliczenie wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i inne,
 - 5) inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia, np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, itp.
 - 6) wnioski określające wysokość wynagrodzenia prowizyjnego,
 - 7) wnioski o nagrody,
 - 8) wnioski o zwrot kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - 9) umowa zlecenie,
 - 10) umowa o dzieło,
 - 11) rachunek za wykonaną pracę (zleconą),
 - 12) wnioski o wypłaty należności osób obcych rozliczanych w komórce księgowej, w szczególności diety radnych, stypendia sportowe, stypendia dla uczniów szkół, itp.
4. Dokumenty, o których mowa w ust 3 pkt 1-4 wystawia komórka kadrowa na podstawie decyzji Burmistrza lub osób upoważnionych.
5. Dokumenty, o których mowa w ust 3 pkt 5 rejestrują w programie komputerowym służącym ewidencji kadrowej pracownicy komórki kadrowej, a rozliczają pracownicy Referatu Finansowo-Podatkowego.
6. Dokumenty, o których mowa w ust 3 pkt 6-7 oraz pkt 9-12 wystawiane są przez właściwe referaty merytoryczne i podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osoby upoważnione.
7. Dokumenty, o których mowa w ust 3 pkt 8 rozlicza i przygotowuje do zatwierdzenia pracownik komórki kadrowej. Listę wypłat sporządza pracownik Referatu Finansowo-Podatkowego.
8. Listy wypłat powinny zawierać następujące dane:
 - 1) tytuł listy,

- 2) numer listy,
 - 3) nazwisko i imię pracownika, lub osoby której przyznano należność,
 - 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto,
 - 5) kwotę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia do wypłaty (gotówka lub przelew),
 - 6) potrącenia i inne narzuty,
 - 7) w podsumowaniu listy sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 8) pokwitowanie odbioru (tylko w przypadku wypłaty gotówkowej),
 - 9) inne elementy zgodne z niniejszą procedurą i procedurą o której mowa w ust. 1, w szczególności akceptację i zatwierdzenie listy do wypłaty w ogólnym trybie.
9. Listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy podlegają kontroli, akceptacji i zatwierdzeniu w trybie określonym w procedurze, o której mowa w ust 1.
10. Z wynagrodzenia za pracę dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń na zasadach określonych w kodeksie pracy.
11. Listy wypłat należności rozliczanych w Referacie Finansowo-Podatkowym sporządza pracownik Referatu Finansowo-Podatkowego na podstawie wniosków, stanowiących integralną część listy, zatwierdzonych podpisem przez kierownika właściwego referatu merytorycznego lub osoby upoważnione, odpowiedzialne za obszar działalności związany z wypłatą – w szczególności:
- 1) listy diet radnych,
 - 2) listy wypłat dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 3) listy wypłat za opinie biegłych – z uwzględnieniem zapisów procedury o umowach zlecenia,
 - 4) listy wypłat za inkaso podatku rolnego i łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - 5) listy wypłat nagród dla osób obcych, nie będących pracownikami Urzędu, w szczególności dotyczy to nagród konkursowych i za wybitne osiągnięcia sportowe (w tym nagród rzeczowych),
 - 6) stypendiów sportowych,
 - 7) innych.
- 8) Listy wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wypłacanych na zasadach określonych w obowiązującym Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sporządza i rozlicza pracownik Referatu Finansowo-Podatkowego odpowiedzialny za wypłaty świadczeń z ZFŚS w przypadku wypłat nie opodatkowanych podatkiem dochodowym od osób fizycznych i opodatkowanych, oraz w zakresie wypłat świadczeń dla emerytów i rencistów w związku z łączącym ich uprzednio z zakładem pracy stosunkiem pracy, sprawdza pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym kierownik referatu Organizacyjno-Społeczny, akceptuje Skarbnik i zatwierdza Burmistrz.
12. Listy wypłat ekwiwalentów członkom Ochotniczych Straży Pożarnych sporządza pracownik na stanowisku ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i OSP na podstawie wykazów złożonych przez Naczelników OSP i zaakceptowanych przez Prezesa Gminnego OSP oraz Komendanta Miejsko-Gminnego OSP.

§ 10.
DOWODY DOKUMENTUJĄCE ZALICZKI

1. Zaliczki mogą być udzielane pracownikom na pokrycie wydatków, które muszą być uiszczone w formie gotówkowej.
2. Zaliczki wypłaca się w oparciu o prawidłowo wypełniony druk (formularz), na którym dokładnie określony został rodzaj zakupu, bądź cel któremu zaliczka ma służyć. Wniosek zawiera:
 - 1) imię i nazwisko, oraz stanowisko służbowe wnioskodawcy,
 - 2) komórkę organizacyjną wnioskodawcy,
 - 3) datę wystawienia,
 - 4) cel pobrania zaliczki,
 - 5) wnioskowaną kwotę,
 - 6) klauzulę o zgodzie na potrącenie kwoty nierozliczonej w terminie zaliczki z wynagrodzenia,
 - 7) klasyfikację budżetową, zadanie budżetowe i źródło finansowania zaliczki.Wniosek o zaliczkę stałą jest kontrolowany pod względem merytorycznym przez kierownika referatu wnioskodawcy, akceptowany przez Skarbnika, zatwierdzany do wypłaty przez Burmistrza.
3. Za terminowe i prawidłowe rozliczenie zaliczek odpowiedzialni są pracownicy, którzy ją otrzymali.
4. Zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.
5. W Urzędzie występują zaliczki gotówkowe:
 - 1) stałe,
 - 2) jednorazowe.
6. Zasady udzielania zaliczek jednorazowych oraz zaliczek stałych określa stosowne zarządzenie.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie zezwoleń Burmistrza, pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszony o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. ubezpieczenia itp.) Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

§ 11.
DOKUMENTY ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG ORAZ ROBÓT BUDOWLANYCH

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Urzędzie służą:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące VAT,
 - 3) rachunki,

2. Dowody wymienione w ust. 1 winny zawierać niezbędne elementy dowodu księgowego, oraz być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy, w szczególności w zakresie zawartych w nich treści i innych elementów formalnych.
3. Wskazane jest, aby do celów kancelaryjnych ustalić z kontrahentami Urzędu taki sposób adresowania przesyłek z dokumentami finansowymi, aby wskazana była komórka Urzędu, której dokument dotyczy (prowadząca daną sprawę). Można dokonać takiego ustalenia z kontrahentami, aby na dokumencie zewnętrznym, w szczególności na fakturach, w polu „uwagi”, „adnotacje” umieszczać informację o komórce Urzędu prowadzącej sprawę, przy czym informacji tej nie można umieszczać w nazwie kontrahenta.
4. Faktury zagraniczne wystawione w językach obcych, których treść nie budzi wątpliwości, nie wymagają tłumaczenia na język polski. Faktura winna być przetłumaczona w przypadku, gdy powstały wątpliwości co do istotnych treści w niej zawartych, lub ze względu na rodzaj zastosowanego w niej języka obcego, a także na żądanie organów kontroli:
 - 1) przez pracowników Urzędu władających językiem, w którym wystawiono fakturę, którzy podpisują się pod sporządzonym tłumaczeniem,
 - 2) przez tłumacza przysięgłego w przypadku gdy tłumaczenia nie można dokonać w Urzędzie.
5. Urząd wystawia „notę korygującą” w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:
 - 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi.
6. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię. Nota korygująca powinna być opatrzona tytułem „NOTA KORYGUJĄCA”.
7. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych (np. budowlanych) są realizowane przez referaty merytoryczne w ramach powierzonego zakresu zadań i zgodnie z przydzielonymi w planie finansowym środkami pieniężnymi na ten cel. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem właściwego referatu merytorycznego, Skarbnikiem, Sekretarzem, lub Burmistrzem.
8. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Burmistrz lub inne upoważnione do tego osoby i kontrasygnuje Skarbnik.
9. Zakupy towarów i usług (w tym gotowych środków trwałych) dokonywane są:
 - 1) w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, z uwzględnieniem uregulowań wewnętrznych,
 - 2) w przypadkach nieobjętych ustawą prawo zamówień publicznych – w trybie procedury w sprawie zasad udzielania zamówień nieobjętych trybem określonym w ustawie prawo zamówień publicznych.
10. Zastosowany tryb postępowania w sprawie udzielenia zamówienia należy odnotować w opisie faktury zakupu, przy czym można wykorzystać do tego stosowną pieczęć.

11. Za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych odpowiedzialny jest każdy pracownik na swoim stanowisku pracy, ilekroć realizuje zamówienie na dostawy i usługi, co winien odpowiednio udokumentować. Za nadzór nad prawidłowością udzielenia zamówień w wydziale odpowiada kierownik referatu.
12. Przygotowanie postępowania i udzielenie zamówienia publicznego prowadzi komisja przetargowa powoływana każdorazowo decyzją Burmistrza. Poszczególni członkowie komisji odpowiedzialni są za powierzone im obowiązki
13. Umowy na dostawy i usługi oraz roboty budowlane sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje strona umowy (dostawca, wykonawca), drugi egzemplarz wraz z istotnymi załącznikami przedkładany jest niezwłocznie po podpisaniu do Referatu Finansowo-Podatkowego, celem zaewidencjonowania w centralnym rejestrze umów i dalszego przechowywania.
14. Zlecenie nabycia towarów lub wykonania prostych jednorazowych usług i robót budowlanych w trybie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, w przypadku gdy nie jest potrzebne doprecyzowanie lub ustalenie szczególnych warunków dostawy lub wykonania usługi, nie wymaga zawarcia umowy. Tryb zlecania w takich przypadkach określony jest w zarządzeniu w sprawie udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych. Kopie zamówień (zleceń) lub wnioski, na podstawie których zrealizowano zamówienie, są dołączane do faktur lub rachunków za wykonanie zlecenia.
15. Dokumentem będącym podstawą wykonania usługi, bądź nabycia towaru jest odpowiednio zlecenie (zamówienie) lub wnioski. Dokumenty te stosuje się na zasadach określonych w procedurze udzielania zamówień do których nie stosuje się przepisów prawa zamówień publicznych. Zamówienia zewnętrzne na drobne usługi i przedmioty, ogólnie dostępne w powszechnym obrocie, w przypadku gdy pisemna forma zlecenia jest w sposób oczywisty bezzasadna, mogą być po uzgodnieniu z właściwym kierownikiem referatu składane ustnie.
16. Zapłata za zobowiązania wynikające z dokumentów potwierdzających wykonanie usługi lub nabycie towaru następuje po opisanu dokumentów, ich kontroli i zatwierdzeniu w ogólnym trybie - przelewem, lub gotówkowo - w zależności od ustalonych w zleceniu lub umowie warunków płatności, i w ustalonych tam terminach. W szczególnych przypadkach stosuje się alternatywne metody płatności lub rozliczeń, jeżeli zostaną zaakceptowane.
17. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych, w rozumieniu ustawy o rachunkowości, to jest zaliczanych do aktywów trwałych praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczonych na potrzeby jednostki, a w szczególności:
 - 1) autorskich praw majątkowych, praw pokrewnych, licencji, koncesji,
 - 2) praw do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
 - 3) know-how,na fakturze dokumentującej zakup tych składników wpisuje się adnotację „Faktura dokumentuje nabycie praw autorskich (licencji, koncesji, itp.)” lub równoważną treść.

18. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument OT „przyjęcie środka trwałego”, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę odpowiedzialną (wraz z podpisem tej osoby), oraz klasyfikację rodzajową, zgodną z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych. Nie sporządza się dokumentu OT do faktur dokumentujących zakup wyposażenia objętego ewidencją ilościową (rewersy), w rozumieniu przepisów obowiązującego zarządzenia w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy. W tym przypadku w opisie faktury umieszcza się adnotację „przyjęto na rewers –przekazano Pani/Panu ...”, lub treść równoważną.
19. Na fakturze dokumentującej przyjęcie do użytkowania zakupionego gotowego środka trwałego, w tym pozostałego środka trwałego, umieszcza się pieczętkę o treści „Wpisano do ewidencji środków trwałych pod nr inwentarzowym ...” lub o równoznacznej treści, i uzupełnia się zapis o nadany numer inwentarzowy. Czynności dokonuje pracownik referatu księgowości ewidencjonujący środek trwały.
20. W przypadku nabycia sprzętu komputerowego pracownik informatyk dokonuje zakwalifikowania nabytych elementów do poszczególnych zestawów komputerowych (w tym jednoelementowych). Następnie na fakturze dokonuje adnotacji o wydzielonych zestawach komputerowych i przyporządkowanych im elementach.
21. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty i modernizacje zaliczanych do inwestycji, do umowy winien być załączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową, jeżeli jest stosowany. Do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sporządzony kosztorys powykonawczy (tylko w przypadku ustalenia wynagrodzenia i rozliczania umowy na podstawie kosztorysu umownego). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
- 1) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor nadzoru potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu – jeżeli taki harmonogram obowiązuje,
 - 2) faktura końcowa i protokół końcowego odbioru robót,
 - 3) dowód lub dowody OT – przyjęcia środka trwałego,
 - 4) dowód lub dowody PT protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego.
22. Podstawę przyjęcia do użytku inwestycji zakończonych w postaci obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych stanowią protokoły odbioru końcowego, ewentualnie przekazania inwestycji do użytkowania, wraz z dowodami OT „przyjęcie środka trwałego”. Dowody te sporządza pracownik referatu merytorycznego prowadzący i rozliczający całość zadania inwestycyjnego na zasadach określonych dokumentów dotyczących majątku trwałego.
23. W przypadku gdy środki trwałe powstałe w wyniku inwestycji są nieodpłatnie przekazywane na rzecz innej jednostki organizacyjnej następuje to w drodze wystawienia protokołu zdawczo odbiorczego PT, przy czym jest konieczne uprzednie sporządzenie protokołu OT „przyjęcie środka trwałego”.
24. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru

dokumentacji zawierającym adnotację o miejscu przechowywania, oraz celu dla którego została sporządzona, z wyszczególnieniem zadania inwestycyjnego, dla realizacji którego została sporządzona.

25. Zakupiona w ramach realizowanego zadania inwestycyjnego dokumentacja, w przypadku zmiany realizatora zadania inwestycyjnego winna być przekazana jednostce realizującej zadanie inwestycyjne stosownym dokumentem księgowym PT. Podobnie należy postąpić w przypadku przekazania innej jednostce poniesionych nakładów inwestycyjnych w trakcie jej realizacji. Odpowiedzialnym za prawidłowe przekazanie jest kierownik właściwego referatu merytorycznego.
26. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi lub w nabytym towarze po dokonaniu zapłaty pracownik prowadzący sprawę sporządza protokół reklamacyjny, i zgłasza reklamację dostawcy, wykonawcy, bądź innemu właściwemu podmiotowi. W przypadku odmowy uznania reklamacji wymagana jest opinia radcy prawnego co dalszego sposobu postępowania.
27. W przypadku gdy zaistniałe wady w wykonaniu umowy obciążają wykonawcę (kontrahenta) pracownik prowadzący sprawę sporządza dokument rozliczeniowy, uwzględniając ewentualne zabezpieczenia należytego wykonania umowy, i przekazuje go do Referatu Finansowo-Podatkowego, celem wystawienia noty obciążeniowej. Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po ich sporządzeniu.
28. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, jeżeli wydatki nie dotyczą nabycia majątku trwałego poniesione uzasadnione wydatki na rzecz jednostki samorządu terytorialnego mogą być zwrócone osobie, która dokonała wydatku na podstawie zastępczych dokumentów wewnętrznych, o których mowa w § 2 ust. 5.
29. Wydatki, dokonane na podstawie zastępczych dowodów wewnętrznych mogą dotyczyć:
- 1) opłat uiszczanych znakami opłaty skarbowej lub sądowej,
 - 2) wydatków związanych z parkowaniem samochodu, bilety z parkometru, kupony, bilety jednorazowe środków komunikacji itp.,
 - 3) zakupu, bezpośrednio od krajowego producenta i hodowcy, produktów roślinnych i zwierzęcych.
- Powyższe nie może jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 12.

DOWODY DOTYCZĄCE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH

1. Dokumentem księgowym stanowiącym podstawę refundacji (zwrotu) kosztów podróży służbowej jest polecenie wyjazdu służbowego (delegacja służbowa). Można stosować druki ogólnie dostępne. Do rozliczania kosztów podróży służbowej stosuje się zasady ogólne.

§ 13.

DOWODY DOTYCZĄCE TRANSPORTU

1. Karta drogowa pojazdu służbowego – jest dokumentem służącym do rozliczania pracy samochodów służbowych. Dokument ten wystawiają pracownicy referatów merytorycznych w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Karty drogowe wydaje się dla każdego pojazdu służbowego codziennie. Karta zawiera informacje dotyczące: rodzaju i marki pojazdu, numeru rejestracyjnego pojazdu, nazwisko i imię osoby korzystającej z pojazdu, stan licznika początkowego i końcowego, ilość przebytych kilometrów, godz. odjazdu i przyjazdu, czas pracy pojazdu, podpis osoby korzystającej z pojazdu, stan paliwa przed i po wyjeździe, zużycie paliwa według normy i rzeczywiste. Karta zawiera również informacje dotyczące zakupu paliwa przez kierowcę, a więc: datę dokonania zakupu, numer faktury, ilość zakupionego paliwa i oleju oraz jego podpis.
2. Kierowca, któremu został powierzony pojazd służbowy jest zobowiązany do rzetelnego, bieżącego prowadzenia i rozliczania zużycia paliwa, zgodnie z wymogami ustalonymi w książce pracy pojazdu. Na koniec każdego miesiąca wydane karty kierowcy zwracają do referatów merytorycznych, celem skontrolowania, zarówno pod względem merytorycznym, jak i formalno-rachunkowym. Pracownik referatu kontroluje, czy zużycie paliwa przebiegało zgodnie z ustalonymi normami zużycia. W przypadku przekroczenia ustalonych norm jest prowadzone postępowanie wyjaśniające, polegające na ustaleniu jakie przyczyny spowodowały przekroczenie ustalonych norm. Kierowca pojazdu zobowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przekroczenia normy. Kierownik referatu w oparciu o złożone przez kierowcę wyjaśnienie może uznać nadmierne zużycie paliwa, jako nie wynikające z jego winy. W przypadku, jeżeli przyczyny zaistniały z winy kierowcy, wtedy za ponadnormatywne nieuzasadnione zużycie paliwa obciążany jest prowadzący pojazd.
3. Decyzje w sprawie ustalenia norm zużycia paliwa są podejmowane w miarę potrzeb. Normy są ustalane na każdy rodzaj i markę pojazdu odrębnie i zatwierdzane przez Burmistrza lub Sekretarza. Normy te przedkładane są kierowcom do wiadomości, za pisemnym potwierdzeniem. W przypadku stale występujących trudnych warunków jazdy, Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba może wyrazić zgodę na weryfikację obowiązujących norm zużycia paliwa.
4. Karty drogowe pojazdu samochodowego są przechowywane w referatach merytorycznych. Informacje dotyczące zużycia paliwa dla poszczególnych pojazdów pracownik przekazuje do Referatu Ochrony Środowiska, Utrzymania Czystości i Porządku w Gminie.
5. Podobnie według zasad ustalonych w przepisach poprzedzających należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu Ochotniczych Straży. Wszystkie faktury są merytorycznie sprawdzane i kontrolowane przez pracownika rozliczającego zużycie paliwa. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia jw. prowadzi pracownik na stanowisku ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i OSP.
6. Faktury VAT na zakup paliwa winny być szczegółowo opisane i skontrolowane przez pracownika referatu merytorycznego, prowadzącego sprawy rozliczenia paliwa i podpisane przez właściwego kierownika referatu. W opisie faktur winna być zawarta informacja do jakich pojazdów i sprzętu paliwo zostało zakupione.

§ 14.

KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowody księgowe powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - 1) **merytorycznym**,
 - 2) **formalno-rachunkowym**.
3. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności operacji, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności, a także czy dowody te zostały wystawione przez właściwe komórki i jednostki organizacyjne. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:
 - 1) dostawy, roboty, i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
 - 2) zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
 - 3) zastosowane stawki podatku od towarów i usług są prawidłowe, i zgodne z obowiązującymi przepisami,
 - 4) zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodnie z wykonaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione.
 - 5) wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym (uwzględniając dotychczasowe jego wykonanie i zaangażowanie).
4. Kontrolę merytoryczną w zakresie realizacji operacji gospodarczej wykonują kierownicy referatów bezpośrednio odpowiedzialni za daną operację gospodarczą oraz sprawujący nadzór nad jej przebiegiem – zgodnie z merytorycznym zakresem obowiązków. Kontroli merytorycznej w zakresie finansowania operacji dokonuje kierownik referatu dysponującego środkami finansowymi na pokrycie wydatków związanych z realizacją operacji udokumentowanej kontrolowanym dowodem księgowym. Kierownicy referatów składają na dowód tej kontroli podpisy na dowodach.
5. W przypadku gdy kontroli merytorycznej, z uwagi na absencję nie może dokonać zarówno kierownik ani upoważniona przez niego osoba, czynności tej dokonuje przełożony kierownika referatu. W takim przypadku fakturę do zapłaty zatwierdza kierownik jednostki.
6. Kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowody te zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza czy dowód księgowy:
 - 1) jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania,
 - 2) spełnia wszystkie wymogi określone w niniejszej instrukcji,
 - 3) posiada oznaczenie jednostki, która go wystawiła,
 - 4) wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,
 - 5) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
 - 6) wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane,
 - 7) posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy przeliczenia dokonano w sposób prawidłowy (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia)
 - 8) zawiera podpisy osób upoważnionych do jego wystawienia, odbioru, kontroli, akceptacji i zatwierdzenia.

7. Kontrolę formalno-rachunkową wykonują pracownicy służb finansowo-księgowych, którym zadanie to powierzono poprzez stosowny zapis w opisie stanowiska pracy.
8. W dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej dowodów księgowych osoby odpowiedzialne i sprawdzające opatrują je podpisami i datą przeprowadzonej kontroli.
9. Dowód własny, który otrzymał negatywną ocenę merytoryczną lub formalno-rachunkową celem spowodowania poprawności merytorycznej dokumentu podlega:
 - 1) anulowaniu i ponownemu wystawieniu, lub
 - 2) uzupełnieniu treści, lub
 - 3) korekcie błędnych zapisów w trybie § 2 ust 12.
10. Dowód obcy, który otrzymał negatywną ocenę merytoryczną lub formalno-rachunkową podlega:
 - 1) zwrotowi wystawcy, lub
 - 2) korekcie błędnych zapisów w trybie § 2 ust 12.

Zwrot dokumentu wystawcy następuje za pismem przewodnim, w którym należy precyzyjnie określić przyczyny braku akceptacji merytorycznej dowodu, i w miarę możliwości wnioski co do usunięcia tych przyczyn przez wystawcę dowodu. Pismo należy także skierować do wiadomości Referatu Finansowo-Podatkowego, wraz z załączoną kserokopią zwracanego dokumentu.
11. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli został zatwierdzony w ogólnym trybie, a jego dane są prawdziwe, i jest formalnie poprawny.
12. Dokumenty, co do których przepisy instrukcji przewidują obowiązek akceptacji i zatwierdzenia, a w szczególności wszystkie dokumenty wydatków i stanowiące dyspozycję środkami pieniężnymi akceptuje Skarbnik i zatwierdza Burmistrz, przez złożenie podpisów na tych dokumentach – lub w ich imieniu upoważnieni Sekretarz lub inni pracownicy – w zakresie udzielonych im upoważnień.

§ 15.

DEKRETACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji. Przez zaksięgowanie rozumie się wprowadzenie dowodu do ewidencji księgowej prowadzonej w sposób określony w obowiązujących zasadach prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Skaryszew.
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) segregacja dokumentów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
4. Segregacja dokumentów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie podlegają księgowaniu te, które nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, dochody własne, itp.) celem skierowania ich na właściwe komórki i stanowiska pracy – zgodnie z przyjętym w jednostce podziałem pracy,
 - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.
5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one:
- 1) prawidłowo opisane pod względem merytorycznym (czy zawierają wszystkie niezbędne elementy tego opisu),
 - 2) podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności merytorycznej jednostki ustalony w zakresie obowiązków lub regulaminie organizacyjnym (kontrola merytoryczna),
 - 3) podpisane na znak kontroli formalno – rachunkowej,
 - 4) podpisane na znak akceptacji przez Skarbnika, i na znak zatwierdzenia przez Burmistrza (w wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego ogniwa w celu uzupełnienia).
6. Zakres formalny niezbędnych elementów dowodu księgowego może być różny dla różnego rodzaju dowodów – w zakresie jaki wynika z ich opisu w niniejszej instrukcji.
7. Właściwa dekretacja polega na:
- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być dokument zaksięgowany,
 - 3) do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć (jeżeli dotyczy),
 - 4) określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - 5) podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.
8. Dla usprawnienia pracy do dekretowania można stosować:
- 1) pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią,
 - 2) wydruk z systemu finansowo-księgowego, w którym prowadzone są księgi rachunkowe zawierające niezbędne dane określone w § 7.
9. W przypadku dokumentowania dekretacji stosownym wydrukiem, wydruk ten należy opieczetować, podpisać i dołączyć do dowodu księgowego. Na oryginale dowodu należy nanieść numer, pod którym został on zaewidencjonowany w księgach rachunkowych.

§ 16.

GOSPODARKA POZABUDŻETOWA, FUNDUSZE SPECJALNE I CELOWE

1. Obieg dokumentów dotyczących gospodarki pozabudżetowej, funduszy specjalnych i celowych, jest analogiczny jak dla pozostałych dokumentów, przy czym uwzględnia się wymogi zawarte w przepisach odrębnych regulujących ten obszar działalności, w szczególności w zakresie układów klasyfikacyjnych zdarzeń, sprawozdawczości, i uprawnień do dysponowania środkami.

§ 17.

ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

1. Zaangażowaniem wydatków budżetowych jest spowodowanie przez dysponenta środków budżetowych takiego stanu prawnego, który skutkuje obowiązkiem dokonania w przyszłości wydatków budżetowych.
2. Dokumentami stanowiącymi podstawę powstania zaangażowania są:
 - 1) umowy o charakterze cywilno-prawnym na zakup materiałów, towarów lub usług (w tym budowlanych) oraz aneksy do tych umów;
 - 2) umowy o pracę, powołania i im pokrewne dokumenty dotyczące stosunku pracy wraz z aneksami i zmianami – w szczególności dokumenty określające wysokość przysługującego wynagrodzenia;
 - 3) umowy zlecenia, umowy o dzieło i im pokrewne oraz aneksy do tych umów;
 - 4) decyzje administracyjne, w skutek których powstaje zaangażowanie wydatków budżetowych;
 - 5) faktury i rachunki na zakup towarów i usług, nie poprzedzone zawarciem umowy;
 - 6) inne dokumenty wyżej nie wymienione, jeżeli z ich treści i charakteru wynika obowiązek poniesienia wydatków budżetowych.
3. Ewidencję zaangażowania wydatków budżetowych prowadzi się w następujący sposób:
 - 1) dla dokumentów wymienionych w ust 2 pkt 1 - na podstawie harmonogramów (jeśli są prowadzone), sporządzonych do tych umów,
 - 2) dla dokumentów wymienionych w ust 2 pkt 2 – na podstawie pisemnej informacji z Referatu Organizacyjno- Społecznego określającej zaangażowanie funduszu płac wynikającego z zawartych umów;
 - 3) dla dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 3 na podstawie pisemnej informacji z Referatu Organizacyjno-Społecznego i innych referatów merytorycznych określającej zaangażowanie wynikające z zawartych umów zleceń i umów o dzieło, których zaangażowanie obciąża plan finansowy tego referatu;
 - 4) dla dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 4 na podstawie pisemnej informacji z referatów merytorycznych określającej zaangażowanie wynikające z wydanych decyzji administracyjnych, których zaangażowanie obciąża plan finansowy;
 - 5) dla dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 5 na podstawie faktur i rachunków;
 - 6) dla dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 6 na podstawie tych dokumentów.
4. Informacje z referatów merytorycznych, o których mowa w ust 3 pkt 2-4 winny być sporządzane i przekazane do Referatu Finansowo-Podatkowego nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który informacja jest sporządzana. Informacja ta sporządzana jest w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych, to jest zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i numer zadania budżetowego (jeśli dotyczy),
 - 2) klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf),
 - 3) źródło finansowania (symbol),
 - 4) kwotę zaangażowania przypadającą na daną klasyfikację, źródło finansowania i zadanie budżetowe określoną na ostatni dzień miesiąca za który jest sporządzana, to jest z uwzględnieniem wszystkich posiadanych na ten dzień dokumentów źródłowych które generują zaangażowanie wydatków budżetowych.

5. Wynikająca z umów kwota zaangażowania, to jest kwota wydatków budżetowych wynikających z umowy przypadająca na dany rok budżetowy, nie może przekroczyć aktualnego planu budżetu w danym zadaniu budżetowym, źródle finansowania i klasyfikacji budżetowej (rozpatrywanych łącznie). Oznacza to zakaz zawierania umów, jeżeli wynikające z nich wydatki nie mają pokrycia w planie wydatków budżetowych.
6. Referat merytoryczny szacuje wysokość kwotową zaangażowania przypadającego na tzw. umowy „licznikowe”, to jest:
- 1) umowy na dostawę mediów, których skutek finansowy jest uzależniony od zużycia np. prąd, gaz, woda, ciepło, itp.
 - 2) umowy, z których nie wynika kwota zaangażowania przypadająca na daną umowę, zawartych na z góry nie określoną liczbę zleceń lub zamówień.

Oszacowania kwoty zaangażowania dla umów „licznikowych” dokonuje się obliczając iloczyn planowanego wykonania przedmiotu umowy (planowanego zużycia mediów, planowanej liczby zamówień w ramach umowy, itp.) i zawartej w umowie (taryfie, cenniku) ceny jednostkowej brutto. Alternatywnie dopuszcza się oszacowanie wartości zaangażowania na podstawie wysokości wykonania umowy w roku poprzednim, po zwaloryzowaniu tej wartości o wskaźnik wzrostu cen. Wybiera się metodę pozwalającą na najbardziej precyzyjne oszacowanie. W przypadku, gdy zmieniają się okoliczności wpływające na podstawę oszacowania zaangażowania (np. zmiana cen, zużycia), referat merytoryczny winien dokonać ponownego przeszacowania zaangażowania i zaktualizować harmonogram.

7. W przypadku umów wieloletnich, w treści których jest z góry określona kwota wydatku, referat merytoryczny określa kwotę zaangażowania w podziale na rok bieżący i na lata przyszłe. Suma tak określonych kwot zaangażowania winna być równa z kwotą zaangażowania wynikającą z zawartej umowy.
8. Odpowiedzialność za zgodność zawieranych umów z planem wydatków budżetowych i kontrolę bieżącego poziomu obciążenia planu budżetu zaangażowaniem wynikającym z umów zawartych i planowanych spoczywa na kierownikach referatów merytorycznych, którzy dysponują planem budżetu obciążanym zawartymi umowami. Dotyczy to także realizowania zamówień w trybie nie określonym ustawą prawo zamówień publicznych, nie poprzedzonych stosownymi umowami.

§ 18. EWIDENCJA SPRZEDAŻY

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży w Urzędzie służą:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące VAT,
 - 3) faktura wewnętrzna.
 - 4) rachunek,
2. Faktury VAT i inne dokumenty sprzedaży wystawia się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

§ 19. WYDATKI BUDŻETOWE

1. Kierownicy referatów i kierownicy samodzielnych referatów ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną za prawidłowe wydatkowanie środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań rzeczowych przypisanych ich referatom w obrębie przydzielonego planu budżetu.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie wydatków i zaciąganie zobowiązań, w tym poprzez zawieranie umów, które spowodowałyby przekroczenie obowiązującego na dany dzień planu finansowego wydatków budżetowych.
3. Kontrola poziomu wykonania planu wydatków do celu zaciągania zobowiązań, i ponoszenia wydatków należy do ważniejszych zadań referatów merytorycznych, będących realizatorami zadań budżetowych.
4. Podpis na znak kontroli merytorycznej kierownika referatu na fakturze, rachunku, liście wypłat lub innym adekwatnym dokumencie jest jednocześnie znakiem dokonania kontroli zgodności poniesienia wydatku z aktualnym planem budżetu, przy uwzględnieniu dotychczasowego wykorzystania środków w obrębie planu.
5. Przepisy poprzedzające mają także zastosowanie do dysponowania środkami pozabudżetowymi, z uwzględnieniem przepisów regulujących funkcjonowanie środków pozabudżetowych w jednostce.
6. Każdy dowód księgowy, którego skutkiem jest poniesienie wydatku budżetowego winien obowiązkowo zawierać w swoim opisie następujące elementy:
 - 1) klasyfikację budżetową, w układzie dział – rozdział – paragraf,
 - 2) nazwę zadania budżetowego,
 - 3) klasyfikację strukturalną – kod i kwota,
 - 4) nazwę zadania inwestycyjnego – w przypadku gdy wydatek dotyczy finansowania inwestycji,
 - 5) nr umowy, której wydatek dotyczy (jeżeli taką zawarto).
7. W celu ujednolicenia sposobu umieszczania na dokumentach informacji, o których mowa w ust. 6 można stosować pieczęcie.
8. Klasyfikację strukturalną nadaje się zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji strukturalnej wydatków, poprzez wskazanie kodu klasyfikacji strukturalnej wydatku wraz z kwotą wydatku strukturalnego, lub poprzez adnotację, że wydatek nie jest wydatkiem strukturalnym. W celu prawidłowego zaklasyfikowania wydatku do wydatków strukturalnych lub niestrukuralnych należy stosować wytyczne (opracowania) Ministerstwa Finansów publikowane na witrynie internetowej Ministerstwa.
9. Wszystkie dokumenty wydatkowe dotyczące tej samej inwestycji (zadania inwestycyjnego, środków trwałych w budowie) winny być opatrzone tą samą nazwą, odpowiadającej istocie budowanych obiektów, niezależnie od tego pod jaką nazwą zadanie figuruje w budżecie lub wieloletniej prognozie finansowej. Nazwa inwestycji powinna wskazywać na przedmiot i istotę tego zadania np. „Budowa drogi, kanalizacji deszczowej i sanitarnej przy ul. ...”, a nie na etap inwestycji np. „Dokumentacja projektowa przebudowy ...”. Wyjątkiem mogą być inwestycje przeprowadzane i rozliczane etapowo, lub w formie podzadań stanowiących odrębną całość, które mogą figurować w ewidencji pod kilkoma pozycjami odpowiadającymi poszczególnym etapom.

10. Numer umowy w opisie dokumentu wskazuje się zgodnie z numeracją nadaną tej umowie w centralnym rejestrze umów (RB/nr_kolejny/rok). Numerów umów nie wpisuje się na listach wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń.
11. Faktury, rachunki, i im równoważne dokumenty wydatków budżetowych powinny, oprócz elementów wymienionych w ust. 6 zawierać dokładny, wyczerpujący i precyzyjny opis zdarzenia gospodarczego ze wskazaniem daty tego zdarzenia i celowości poniesienia wydatku.
12. Dokumenty wydatków budżetowych dotyczące zamówień publicznych w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych, to jest wydatków dokonanych na usługi, dostawy lub roboty budowlane, winny zawierać adnotację w jakim trybie zostały zrealizowane tj.:
- 1) na podstawie prawa o zamówieniach publicznych (w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, licytacji elektronicznej),
 - 2) w trybie procedury wewnętrznej, przez którą rozumie się zarządzenie w sprawie zasad udzielania zamówień których tryb nie został uregulowany w ustawie prawo zamówień publicznych,
 - 3) w innym dopuszczalnym przepisami trybie.

§ 20.
DOCHODY BUDŻETOWE

1. Dokumenty źródłowe dotyczące dochodów budżetowych nie podlegają zatwierdzeniu w trybie ogólnym przewidzianym niniejszą instrukcją, lecz są wydawane w trybie przepisów szczególnych dla nich przewidzianych, w szczególności w oparciu o kodeks postępowania administracyjnego, ordynację podatkową, ustawę o finansach publicznych i inne ustawy i przepisy prawa powszechnie obowiązującego, regulujące funkcjonowanie danego źródła dochodu.
2. Należności dotyczące dochodów przypisanych, to jest poprzedzonych wydaniem lub otrzymaniem dokumentu z którego wynika należność budżetowa są ewidencjonowane na podstawie tych dokumentów, w szczególności na podstawie:
- 1) decyzji ustalających i określających wysokość zobowiązań podatkowych,
 - 2) deklaracji podatkowych,
 - 3) postanowień o dokonaniu potrącenia (art. 65 ordynacji podatkowej),
 - 4) wyroków i orzeczeń sądów, w tym sądów administracyjnych,
 - 5) decyzji administracyjnych orzekających obowiązek zapłaty kwot stanowiących dochody budżetowe z różnych tytułów, w szczególności:
 - a) za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) opłat adjacenckich i rent planistycznych,
 - c) pozwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - d) innych decyzji i postanowień prawem określonych wyżej nie wymienionych,
 - 6) faktur sprzedaży, towarów i usług, wydanych do zawartych umów kupna-sprzedaży, najmu i dzierżawy, ustanowienia odpłatnego wieczystego użytkowania gruntów Gminy, odpłatnych umów użytkowania składników mienia Gminy i innych),
 - 7) decyzji o odpłatnym ustanowieniu trwałego zarządu,
 - 8) not obciążeniowych z tytułu naliczonych kar umownych,

- 9) decyzji uchylających i zmieniających, i innych właściwych korekt dokumentów uprzednio wydanych,
 - 10) innych decyzji i postanowień prawem przewidzianych stwierdzających należność z tytułu dochodów budżetowych.
3. Dochody nieprzypisane, to jest nie poprzedzone wydaniem lub otrzymaniem dokumentu z którego wynika należność budżetowa są ewidencjonowane na podstawie dokumentów bankowych i kasowych stwierdzających ich wpływ do kasy lub na rachunek bankowy Urzędu.
 4. Ewidencji na podstawie stosownych dokumentów podlegają także decyzje udzielające przewidzianych w przepisach ulg i zwolnień, w szczególności:
 - 1) umorzenia należności w całości lub części,
 - 2) odroczenia terminu płatności należności;
 - 3) rozłożenia na raty należności,
 - 4) innych wyżej nie wymienionych.
 5. Jeden z egzemplarzy dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 4 przekazuje się do Referatu Finansowo-Podatkowego niezwłocznie po wydaniu, z adnotacją o terminie i ewentualnych warunkach uprawomocnienia się, lub natychmiastowej wykonalności. Wyjątkiem są przypadki gdy z techniki ewidencjonowania tych dokumentów w systemie informatycznym wynika jednoczesne przekazanie w formie elektronicznej informacji o zarejestrowanym dokumencie do systemu finansowo-księgowego, w którym prowadzone są księgi rachunkowe, celem zaksięgowania.
 6. W przypadku wszczęcia postępowania podatkowego lub administracyjnego w zakresie ulg wymienionych w ust. 4 komórka organizacyjna prowadząca postępowania winna poinformować właściwy referat księgowości w Wydziale Finansowo-Podatkowym o tym fakcie, celem ewentualnego wstrzymania postępowań windykacyjnych i egzekucyjnych do chwili rozstrzygnięcia postępowania.

§ 21.

DOTACJE BUDŻETOWE UDZIELANE Z BUDŻETU MIASTA I GMINY

1. Z budżetu Gminy Skaryszew na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych mogą być udzielane dotacje:
 - 1) podmiotowe – instytucjom kultury – na podstawie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - 2) podmiotowe – samodzielnym publicznym zakładom opieki zdrowotnej – na podstawie ustawy o zakładach opieki zdrowotnej,
 - 3) podmiotowe – niepublicznym jednostkom systemu oświaty i publicznym jednostkom systemu oświaty prowadzonym przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego oraz przez osobę fizyczną – na podstawie ustawy o systemie oświaty,
 - 4) celowe – stowarzyszeniom, fundacjom i innym jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych – na podstawie ustawy o organizacjach pożytku publicznego i wolontariacie,
 - 5) przedmiotowe – na podstawie odrębnych przepisów,
 - 6) inne – jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.

2. Dotacji udziela i rozlicza referat merytoryczny, któremu powierzono to zadanie i któremu przyznano środki w budżecie miasta na jego realizację.
3. Dotacji udziela się w trybie i na zasadach określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie danego rodzaju dotacji.
4. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie udzielonych dotacji odpowiada kierownik referatu merytorycznego, który zgodnie z planem finansowym jest realizatorem budżetu w zakresie udzielonej dotacji, tj. który nadzorował udzielenie dotacji.
5. Rozliczanie udzielonych dotacji polega na:
 - 1) przyjęciu od beneficjenta dotacji sprawozdania z wykorzystania środków pochodzących z dotacji, w formie i terminach określonych przepisami powszechnie obowiązującymi, lub umową wiążącą beneficjenta, przy czym referat merytoryczny zobowiązany jest do kontroli terminowości przekazywania dotacji, jak i kontroli terminowości składania przez beneficjentów sprawozdań z wykorzystania dotacji,
 - 2) kontroli poprawności formalnej, merytorycznej i finansowej przedłożonego sprawozdania, w szczególności w zakresie wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, i wykonania zadania na które udzielono dotacji,
 - 3) terminowym zatwierdzeniu przedłożonego sprawozdania tj. uznanie dotacji za rozliczoną bądź nierozliczoną (w całości lub części),
 - 4) ustalenie beneficjentowi kwoty przypadającej do zwrotu w przypadku odmowy uznania prawidłowości przedłożonego rozliczenia.
6. Po analizie i kontroli przedłożonego sprawozdania, referat rozliczający dotację sporządza informację z rozliczenia dotacji, odpowiednio uznając dokonane wydatki za rozliczone lub odmawia uznania prawidłowości rozliczenia w całości lub części.
7. Informację o rozliczeniu dotacji sporządza się na formularzu określonym w załączniku ofertowym (jeśli istnieje) i zawiera się w niej w szczególności dane o:
 - 1) beneficjencie dotacji,
 - 2) umowie dotacji (nr, data),
 - 3) nazwie zadania lub celu przeznaczenia dotacji,
 - 4) klasyfikacji budżetowej dotacji, nr zadania budżetowego,
 - 5) kwocie dotacji przekazanej do dnia rozliczenia lub częściowego rozliczenia (transze),
 - 6) dotychczas rozliczonej kwocie dotacji (poprzednie rozliczenia częściowe),
 - 7) kwocie dotacji rozliczonej w przedkładanym rozliczeniu (obecne rozliczenie częściowe lub rozliczenie końcowe),
 - 8) przypisanej do zwrotu kwocie dotacji oraz terminie zwrotu,
 - 9) przypisanej kwocie odsetek do zwrotu - jeżeli występują.
8. Informację z rozliczenia udzielonych dotacji podpisuje kierownik referatu merytorycznego, akceptuje Skarbnik i zatwierdza Burmistrz.

9. Zatwierdzoną informację z rozliczenia dotacji przekazuje się do Referatu Finansowo-Podatkowego celem zaksięgowania rozliczenia dotacji w księgach rachunkowych poprzez fakt zatwierdzenia rozliczenia, lub przypisanie do zwrotu kwot dotacji.
10. Informację z rozliczenia udzielonych dotacji należy sporządzać każdorazowo dla poszczególnych dotacji, na bieżąco, zgodnie z terminami zawartymi w umowach, po rozliczeniu się beneficjenta dotacji i zaakceptowaniu bądź zakwestionowaniu tego rozliczenia przez Urząd. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zbiorcze rozliczenie wielu dotacji za dany okres, w szczególności w zakresie dotacji podmiotowych.
11. Termin wykorzystania udzielonej dotacji oraz zwrotu niewykorzystanej części dotacji określa się na podstawie ustawy o finansach publicznych, ustaw na podstawie których przyznano dotację, oraz zawartych umów.

§ 22.

PLAN BUDŻETU, SPRAWOZDANIA, I INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE.

1. Podstawą ewidencji księgowej planów budżetowych jest dokument Polecenie Księgowania sporządzony na podstawie zapisanych w formie elektronicznej w systemie finansowo-księgowym:
 - 1) uchwały budżetowej i jej zmian,
 - 2) uchwały w sprawie wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego,
 - 3) zarządzenia Burmistrza w sprawie korekty planu budżetowego, rozdysponowania rezerwy i innych zarządzeń wprowadzających zmiany w planie budżetu,
 - 4) zarządzenia w sprawie planu finansowego Urzędu i jednostek budżetowych – wtórnie.
2. Podstawą ewidencji księgowej dochodów i wydatków na kontach rozliczeniowych są także dokumenty Polecenia Księgowania sporządzone na podstawie sprawozdań łącznych, jednostkowych i cząstkowych, sporządzonych i zatwierdzonych zgodnie z obowiązującymi procedurami w zakresie sprawozdawczości budżetowej jednostki.
3. Wypłata kwot zasądzonych w postępowaniach sądowych – zarówno kwot podstawowych jak i ewentualnych odsetek i kosztów postępowania sądowego następuje na podstawie pisemnej dyspozycji radcy prawnego prowadzącego sprawę. Radca prawny zobowiązany jest wystawić to polecenie niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia sądowego i dokonać wszelkich starań, zmierzających do bezzwłocznego uzyskania odpisu tego orzeczenia, w celu niedopuszczenia do powstania opóźnień w zapłacie zasądzonych kwot.

§ 23.

OCHRONA DANYCH W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH, W TYM DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są w sposób określony zarządzeniem w sprawie ustalenia Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Skaryszew, wprowadzenia do użytku służbowego Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Skaryszew oraz wyznaczenia Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) w Urzędzie Miasta i Gminy w Skaryszewie.

§ 24.

OCHRONA MIENIA I DOSTĘPU DO DOKUMENTACJI

1. Mienie i dokumentacja będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinny być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.
4. Klucze do zamkniętych pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w sekretariacie Urzędu.
5. Na przebywanie w budynku poza godzinami pracy pracownika wymagana jest zgoda kierownika właściwego referatu merytorycznego lub Skarbnika, Sekretarza, Burmistrza.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty, w szczególności dowody księgowe, powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach. W miarę możliwości dotyczy to także urządzeń biurowych i sprzętu o większej wartości.

§ 25.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA

1. Odpowiedzialność materialna i służbowa pracownika za składniki majątku gminy wynika z przepisów kodeksu pracy.
2. Wyróżnia się odpowiedzialność za składniki mienia:
 - 1) **dyscyplinarną (służbową)**, wynikającą w szczególności z art. 114 kodeksu pracy, ustalonego porządku pracy i wykonywanych obowiązków służbowych,
 - 2) **materialną za powierzone mienie** z obowiązkiem zwrotu, albo wyliczenia się, wynikającą z art.124 § 1-2 kodeksu pracy.
3. Każdy pracownik ponosi bezpośrednią, odpowiedzialność dyscyplinarną za mienie udostępnione mu do korzystania, w szczególności za wyposażenie stanowiska pracy, narzędzia pracy, i inne składniki mienia wykorzystywane w pracy.
4. Odpowiedzialność materialną za powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się potwierdzoną stosownym oświadczeniem lub uregulowaną odrębną umową ponoszą pracownicy, którym to mienie powierzono.
5. Ewidencję indywidualnego wyposażenia powierzonego pracownikom (tzw. rewersy) prowadzi Referat Organizacyjno-Społeczny.

6. Odpowiedzialność za mienie użyczone obcym podmiotom i jednostkom organizacyjnym, w tym Ochotniczym Strażom Pożarnym, spoczywa na tych podmiotach i jednostkach.
7. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za prawidłowe udokumentowanie ruchu majątku trwałego, za który są odpowiedzialni.
8. Jeżeli z winy osoby materialnie odpowiedzialnej wystąpi szkoda lub niedobór w powierzonym mieniu, to jest ona zobowiązana do zwrotu równowartości wykazanego braku.
9. Jeżeli z winy osoby dyscyplinarnie odpowiedzialnej wystąpi szkoda lub niedobór w udostępnionych składnikach majątku, w szczególności: wyposażeniu stanowiska pracy, narzędziach pracy, i innych składnikach mienia wykorzystywanych w pracy, osoba dyscyplinarnie odpowiedzialna zobowiązana jest do naprawienia szkody lub zwrotu określonej wartości pieniężnej tytułem odszkodowania za szkodę ustalonej przez Komisję Inwentaryzacyjną, zaakceptowanej przez Skarbnika i zatwierdzonej przez Burmistrza.
10. Przekazanie pracownikom mienia w celu ustanowienia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie powinno nastąpić protokolarnie na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przy udziale pracowników przyjmujących odpowiedzialność materialną.
11. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie znajdowały się dokumenty określające zakres odpowiedzialności materialnej za powierzony ich pieczy majątek gminy.
12. W przypadku przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego za powierzone mienie na inne stanowisko pracy, mienie powierzone jego pieczy przechodzi wraz z nim, lub podlega zwrotowi (rozliczeniu) w drodze inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej. W innych przypadkach, np. w razie rozwiązania umowy o pracę, obowiązkiem pracownika jest rozliczenie się z powierzonego majątku.
13. Pracownicy będący dyscyplinarnie odpowiedzialni za składniki majątku, figurujący w ewidencji osób odpowiedzialnych za składniki majątku, winni się rozliczyć w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę,
 - 2) przeniesienia na inne stanowisko, jeżeli mienie nie pozostaje w ich pieczy,
 - 3) zmian organizacyjnych w strukturze urzędu.
14. Rozliczenia, o którym mowa w przepisach poprzedzających dokonuje się w drodze inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej za pośrednictwem Referatu Finansowo-Podatkowego.

§ 26.

UDOSTĘPNIANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowody księgowe, które wpłynęły do referatu księgowości, i zostały zaksięgowane nie mogą być wydawane z referatu. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego referatu można dokument udostępnić, wyłącznie na miejscu, w referacie przechowującym dokument, lub w postaci kserokopii dokumentu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Skarbnika lub Burmistrza,

dokumenty powyższe mogą być wydawane referatom merytorycznym, za pokwitowaniem. Nie dotyczy to zwrotu dokumentów celem uzupełnienia braków formalnych przed zaksięgowaniem.

2. W przypadku kontroli zewnętrznej i wewnętrznej prowadzonej w siedzibie jednostki, której przedmiotem jest m. in. kontrola dowodów księgowych, dowody te wydawane są kontrolującym na polecenie Skarbnika lub Burmistrza.
3. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz, do organów ścigania, sądów, prokuratury, itp. może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Burmistrza za pokwitowaniem.
4. Na podstawie zgody Burmistrza lub Skarbnika, za pokwitowaniem wydawane i udostępniane są także dokumenty księgowe podmiotom zewnętrznym w przypadkach uzasadnionych kontrolą merytoryczną tych podmiotów połączoną z uruchomieniem obcych źródeł finansowania – dotyczy to w szczególności banków, ministerstw, i innych instytucji finansujących. Powyższe może dotyczyć także procedur odzyskiwania podatków zapłaconych za granicą i innych przypadków szczególnych.
5. W przypadku wydawania na zewnątrz dokumentów księgowych należy sporządzić ich kserokopie, które po opatrzeniu stosowną adnotacją przechowywane są w miejscu dotychczasowego przechowywania oryginałów w zbiorach dokumentów księgowych.

§ 27.

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE AKT

1. Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, dowody księgowe i inne zbiory dokumentów składających się na księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym dostępem rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku wynikającym ze sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i procedur archiwizacyjnych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Zbiory dokumentów oznacza się nazwą rodzaju i datami krańcowymi, oraz numerami krańcowymi w zbiorze. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w ustalonym porządku według poszczególnych rodzajów działalności i rejestrów dokumentów.
3. Dokumenty archiwizuje się zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA) oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwów Zakładowych, z uwzględnieniem okresów przechowywania przewidzianych w ustawie o rachunkowości.
4. W Urzędzie obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:
 - 1) akta spraw przechowywane są na stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym.
 - 2) na stanowiskach pracy przechowywane są akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.

- 3) każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
 - 4) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi.
 - 5) w okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego dowody księgowe winny znajdować się w referacie księgowości, po tym okresie winny być przekazane do archiwum Urzędu;
 - 6) dokumenty segreguje się w taki sposób aby zapewnić jednorodność tematyczną,
 - 7) w zbiorach dokumentów zachowuje się układ chronologiczny lub systematyczny, oznakowanie akt:
 - a) symbol literowy komórki organizacyjnej – (nazwa referatu),
 - b) symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - c) opis akt,
 - d) numer kolejny.
 - 8) dokumenty muszą być widoczne (czytelne) i trwale oznakowane.
5. Dowodów w sprawach niezakończonych nie archiwizuje się przed terminem ich zakończenia, w szczególności dokumentacji w sprawach spornych, sądowych, odszkodowań, układów ratalnych, trwającej procedury windykacji itp.
6. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Urząd prowadzi Archiwum Zakładowe.
7. Akta spraw ostatecznie zakończonych, w tym dokumenty finansowo-księgowe, dowody księgowe przekazywane są po upływie jednego roku, (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat) kompletnymi rocznikami, zgodnie z ustalonym harmonogramem przekazywania akt do archiwum zakładowego.
8. Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach dla akt kategorii B i czterech dla akt kategorii A, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; a pozostałe egzemplarze przekazywane są pracownikowi Archiwum Zakładowego, z czego jeden egzemplarz przekazuje do Archiwum Państwowego. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt, podpisują: pracownik sporządzający spis, kierownik referatu zdającego akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
9. Akta spraw i dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, oraz innych wydzielonych źródeł finansowania mogą być przechowywane w odrębnych segregatorach oraz archiwizowane na zasadach odmiennych niż określone w powyższych przepisach. Do gromadzenia i archiwizowania tego typu dokumentacji uwzględnia się ustalenia umów, odrębnych przepisów, wytycznych i instrukcji związanych z realizacją danego programu, w szczególności poprzez tworzenie wyodrębnionych zbiorów dokumentów.

§ 28.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza instrukcja po wejściu w życie podlega udostępnieniu w formie pisemnej lub elektronicznej dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Skaryszew oraz na stronie BIP.
2. Każdy pracownik Urzędu Miasta i Gminy Skaryszew po zapoznaniu się z niniejszą Instrukcją składa oświadczenie o zapoznaniu się z jej treścią i przyjęciu jej do stosowania, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3. Nowozatrudnieni pracownicy Urzędu przed przystąpieniem do pracy zapoznają się z Instrukcją obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Skaryszew i składają oświadczenie. Oświadczenia przechowywane są w aktach osobowych pracowników Urzędu.
3. Stosowanie odstępstw od niniejszej instrukcji, oraz tryb postępowania w przypadkach odbiegających od określonych w niniejszej instrukcji wymaga uzgodnienia i zgody Skarbnika.
4. Interpretacji treści zapisów instrukcji dokonuje Skarbnik.

<i>Pieczęć Urzędu</i>	OT	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		
	Nr		Data	
Formularz stosowany dla środków trwałych wytworzonych w ramach inwestycji.				
Nazwa:				
Charakterystyka:				
Wykonawca:				
Nr i data protokołu odbioru końcowego				
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia				
Wartość wytworzenia				
Kierownik referatu rozliczający inwestycję	Skarbnik	Burmistrz	Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym	
KŚT	Nadany nr inwentarzowy	Ilość załączników	Nr dowodu księgowego	
Uwagi:		Zaksięgowano:		

<i>Pieczęć Urzędu</i>	OT	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO	
	Nr		Data
Formularz stosowany dla nabytych środków trwałych ze znaną ceną nabycia			
Nazwa:			
Charakterystyka:			
Dostawca - Wykonawca:			
Nr i data dowodu dostawy			
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia			
Cena nabycia			
Kierownik referatu rozliczający zakup	Skarbnik	Burmistrz	Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym
KŚT	Nadany nr inwentarzowy	Ilość załączników	Nr dowodu księgowego
Uwagi:		Zaksięgowano:	

<i>Pieczęć Urzędu</i>	OT	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO	
	Nr		Data
Formularz stosowany dla nabytych środków trwałych gdy nie jest znana cena nabycia.			
Nazwa:			
Charakterystyka:			
Dostawca - Wykonawca:			
Nr i data dowodu nabycia:			
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia			
Wartość z wyceny (oszacowania)			
Kierownik referatu rozliczający nabycie	Skarbnik	Burmistrz	Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym
KŚT	Nadany nr inwentarzowy	Ilość załączników	Nr dowodu księgowego
Uwagi:		Zaksięgowano:	

<i>Pieczęć Urzędu</i>	PT		Protokół przekazania środka trwałego	
	Nr		Data	
Na podstawie				
przekazuje się środek trwały o niżej określonych cechach				
Nazwa:				
Charakterystyka:				
Przekazujący:	Urząd Miasta i Gminy Skaryszew			
Przyjmujący:				
Wartość początkowa (księgowa) środka trwałego				
Dotychczasowe umorzenie				
PRZEKAZUJĄCY			PRZYJMUJĄCY	
Kierownik Referatu	Skarbnik	Burmistrz	Przyjmujący - pieczęć i podpisy	
KŚT	Nr inwentarzowy	Ilość załączników	Nr dowodu księgowego	
Uwagi:		Zaksięgowano:		

Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad
przyjętych w Instrukcji obiegu,
kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Skaryszewie

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Skaryszewie oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów księgowych postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

Skaryszew, dnia

.....
(podpis pracownika)